

**Kulturni centar Travno**  
Zagreb, Božidara Magovca 17

**PRAVILNIK**  
**O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA**  
**KULTURNOG CENTRA TRAVNO**

Zagreb, 18. studenoga 2019.

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu ( Narodne novine 93/2014 i 127/17), članka 54.st.2. i 55. Zakona o ustanovama (Narodne novine 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) i članka 39., 57. i 58. Statuta Kulturnog centra Travno od 11. ožujka 2013.g., Upravno vijeće Kulturnog centra Travno dana 18. studenoga 2019. donosi

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA KULTURNOG CENTRA TRAVNO**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se osnove unutarnjeg ustrojstva Kulturnog centra Travno (u daljnjem tekstu: Centar), radna mjesta, opis poslova i radnih zadataka, broj potrebnih zaposlenika te uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta.

#### **Članak 2.**

U Kulturnom centru Travno zaposlenici zasnivaju radni odnos radi obavljanja poslova radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom.

#### **Članak 3.**

Na pojedinom radnom mjestu ne može se zasnovati radni odnos s više zaposlenika nego što je određeno ovim Pravilnikom.

### **II. OSNOVE USTROJSTVA**

#### **Članak 4.**

Radi obavljanja djelatnosti utvrđene člankom 20. Statuta Kulturnog centra Travno u Centru su ustrojene sljedeće ustrojbene jedinice:

1. Podružnica - Posudionica i radionica narodnih nošnji,
2. Upravno-administrativni i tehnički odjel,
3. Programski odjel.

### **III. OPIS POSLOVA I POPIS RADNIH MJESTA**

#### **Članak 5.**

U ustrojbenoj jedinici Podružnici - Posudionici i radionici narodnih nošnji zaposlenici obavljaju poslove sljedećih radnih mjesta:

#### **1. Voditelj Podružnice**

- organizira i stručno nadzire realizaciju poslovanja svih segmenata podružnice Posudionice i radionice narodnih nošnji,

- organizira i nadzire realizaciju stručne obrade zbirke narodnih nošnji, folklornih kostima, scenskih folklornih rekvizita i tradicijskih tekstilnih predmeta,
- organizira i stručno rukovodi svim procesima održavanja, restauracije i stručne zaštite, rekonstrukcije i izrade narodnih nošnji, folklornih kostima, scenskih folklornih rekvizita i tradicijskih tekstilnih predmeta,
- organizira i nadzire realizaciju djelatnosti iznajmljivanja narodnih nošnji, folklornih kostima, scenskih folklornih rekvizita i tradicijskih tekstilnih predmeta,
- zaposlenicima i korisnicima usluga daje stručne upute o načinima održavanja, restauracije, rekonstrukcije, izrade, te scenske folklorne primjene narodnih nošnji i folklornih kostima,
- organizira i rukovodi primjenom tradicijskih motiva i tekstilnih tehnika na suvremenoj odjeći, suvenirima i uporabnom tekstilu,
- organizira i sudjeluje u realizaciji ostalih stručnih aktivnosti (fotografiranje nošnji, izradi arhive, fototeke, fonoteke, filmoteke, digitalnih baza podataka), kulturnih i odgojno-obrazovnih programa Podružnice (festivala, koncerata, izložbi, revija, promocija knjiga, škola, seminara, radionica, predavanja, tribina i ostalog),
- obavlja otkup narodnih nošnji u Podružnici i na terenu,
- planira, organizira i daje stručne upute za restauraciju i održavanje zbirke narodnih nošnji, folklornih kostima, scenskih folklornih rekvizita i tradicijskih tekstilnih predmeta,
- daje stručne upute za sistematizaciju narodnih nošnji, folklornih kostima, scenskih folklornih rekvizita i tradicijskih tekstilnih predmeta prema utvrđenoj metodologiji,
- organizira suradnju i razmjenjuje iskustva sa stručnim suradnicima, udrugama, kulturnim, odgojno-obrazovnim, baštinskim, muzejskim, stručnim i znanstvenim ustanovama,
- sudjeluje u izradi programskog i financijskog plana, te izrađuje izvještaje o realizaciji programa iz svoga djelokruga rada,
- obrazuje se, prati stručnu literaturu, prisustvuje stručnim skupovima,
- skrbi o osiguranju imovine, organizira i odgovara za primjenu mjera zaštite na radu, te osiguranja protiv požara i poplave,
- primjenjuje, organizira i odgovara za primjenu propisanih mjera zaštite od provale, skrbi o uključivanju i kontroli sigurnosnog i alarmnog sustava,
- sudjeluje u provedbi svih djelatnosti i programa od značenja za Podružnicu,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Centra.

Uvjeti:

- VSS iz područja humanističkih znanosti,
- 2 godine radnog staža na srodnim poslovima u djelatnostima kulture,
- organizatorske sposobnosti,
- poznavanje narodnih nošnji i tradicijskog tekstilnog rukotvorstva,
- znanje rada na računalu,
- znanje jednog stranog jezika.

Broj zaposlenika: 1

## **2. Viši stručni suradnik za kulturne i edukativne programe**

- osmišljava i predlaže kulturne i edukativne programe, akcije i manifestacije Podružnice,
- organizira i realizira kulturne programe s područja tradicijske kulture, folklor, scenske i drugih oblika primjene narodnih nošnji, folklornih kostima i tradicijske baštine (festivala, koncerte, izložbe, revije, promocije knjiga i drugo),

- organizira i realizira edukativne programe koji populariziraju i doprinose očuvanju tradicijske kulturne baštine, folklora, scenske i drugih oblika primjene narodnih nošnji (škole, seminare, radionice, predavanja, tribine i ostalo),
- sudjeluje u realizaciji ostalih stručnih aktivnosti Podružnice (fotografiranja nošnji, izradi arhive, fototeke, fonoteke, filmoteke, različitih digitalnih baza podataka),
- stručno obrađuje zbirke narodnih nošnji, folklornih kostima, scenskih folklornih rekvizita i tradicijskih tekstilnih predmeta,
- zaposlenicima i korisnicima usluga Posudionice daje stručne upute o načinima scenske i folklorne primjene narodnih nošnji i folklornih kostima,
- prati i organizira međunarodne kulturne programe, akcije i manifestacije s područja svoje djelatnosti (izložbe, koncerte, radionice, revije, predavanja i ostalo),
- izrađuje programe rada, troškovnike, te programske i financijske izvještaje o realizaciji programa iz svoga djelokruga rada,
- pravodobno pribavlja sve potrebne podatke za tehničku izvedbu programa, organizacijske usluge za vlastite programe i za potrebe svih sudionika programa (tehničke opreme, scenarija, scenografije, režije, prijevoza, smještaja, prehrane i drugog),
- pravodobno priprema podatke za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i obračune za njihovo plaćanje prema uputama voditelja računovodstva i ravnatelja, daje naloge računovodstvu za isplatu honorara, prati dinamiku plaćanja,
- prikuplja i pravodobno dostavlja programske podatke za obračun ZAMP-u,
- surađuje i razmjenjuje iskustva sa stručnim suradnicima, udrugama, te srodnim kulturnim, odgojno-obrazovnim, baštinskim, muzejskim, stručnim i znanstvenim ustanovama, priprema tiskane materijale za programe s područja svoje djelatnosti,
- skrbi o promidžbi svoje djelatnosti i komunicira sa sredstvima javnog priopćavanja prema uputama voditelja i ravnatelja,
- obavlja korespondenciju, osmišljava i priprema dopise poslovnim suradnicima,
- prikuplja, evidentira i pohranjuje dokumentaciju o programima koje organizira (programski materijali, tiskovine, objave u medijima, kritike, promidžbeni materijali i dr.),
- kontrolira troškove programa, organizira nabavu i skrbi o racionalnoj potrošnji materijala za realizaciju programa iz svoga djelokruga rada,
- surađuje s drugim stručnim suradnicima na organizaciji programa iz svoga djelokruga rada i djelokruga rada drugih stručnih suradnika,
- obrazuje se, prati stručnu literaturu, prisustvuje stručnim skupovima,
- dežura i po potrebi pomaže pri održavanju svih programa Podružnice,
- primjenjuje propisane mjere zaštite na radu, zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Podružnice i ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara voditelju Podružnice i ravnatelju Centra.

#### Uvjeti:

- VSS iz područja humanističkih znanosti, polje etnologije i antropologije,
- 6 mjeseci radnog staža na istim ili srodnim poslovima,
- znanje rada na računalu,
- poznavanje narodnih nošnji i tradicijskog tekstilnog rukotvorstva,
- znanje jednog stranog jezika.

Broj zaposlenika: 2

### **3. Viši stručni suradnik za rekonstrukciju i restauraciju narodnih nošnji**

- osmišljava, predlaže, organizira i stručno nadzire realizaciju svih procesa održavanja, restauracije i stručne zaštite, rekonstrukcije i izrade narodnih nošnji, folklornih kostima, scenskih folklornih rekvizita i tradicijskih tekstilnih predmeta,
- stručno obrađuje zbirke narodnih nošnji, folklornih kostima, scenskih folklornih rekvizita i tradicijskih tekstilnih predmeta,
- skrbi o stanju i održavanju zbirke narodnih nošnji, folklornih kostima, scenskih folklornih rekvizita i tradicijskih tekstilnih predmeta,
- sistematizira narodne nošnje, folklorne kostime, scenske folklorne rekvizite i tradicijske tekstilne predmete prema utvrđenoj metodologiji,
- osmišljava, organizira i realizira edukativne programe koji populariziraju i doprinose očuvanju tradicijske kulturne baštine i tradicijskog tekstilnog rukotvorstva (škole, seminare, radionice, predavanja, tribine i ostalo),
- planira, organizira i stručno osmišljava programe primjene tradicijskih motiva i tekstilnih tehnika na suvremenoj odjeći, suvenirima i uporabnom tekstilu,
- zaposlenicima i korisnicima usluga daje stručne upute o načinima održavanja, restauracije, rekonstrukcije i izrade narodnih nošnji, folklornih kostima, scenskih folklornih rekvizita i tradicijskih tekstilnih predmeta,
- sudjeluje u realizaciji ostalih stručnih aktivnosti (fotografiranja nošnji, izradi arhive, fototeke, fonoteke, filmoteke, digitalnih baza podataka), kulturnih i odgojno-obrazovnih programa Podružnice (festivala, koncerata, izložbi, revija, promocija knjiga, škola, seminara, radionica, predavanja, tribina i ostalog),
- osmišljava i organizira međunarodne kulturne programe, akcije i manifestacije s područja svoje djelatnosti (radionice, revije, predavanja i ostalo), priređuje prijavnice i natječajnu dokumentaciju za međunarodne kulturne fondove i izvore financiranja,
- surađuje i razmjenjuje iskustva sa stručnim suradnicima, udrugama, kulturnim, odgojno-obrazovnim, baštinskim, muzejskim, stručnim i znanstvenim ustanovama,
- izrađuje programe rada, troškovnike, te programske i financijske izvještaje o realizaciji programa iz svoga djelokruga rada,
- pravodobno priprema podatke za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i obračune za njihovo plaćanje prema uputama voditelja računovodstva i ravnatelja, daje naloge računovodstvu za isplatu honorara, prati dinamiku plaćanja,
- priprema tiskane materijale za programe s područja svoje djelatnosti,
- skrbi za promidžbu svoje djelatnosti i komunicira sa sredstvima javnog priopćavanja prema uputama voditelja i ravnatelja,
- obavlja korespondenciju, osmišljava i priprema dopise poslovnim suradnicima,
- kontrolira troškove programa, organizira nabavu i skrbi o racionalnoj potrošnji materijala za realizaciju programa iz svoga djelokruga rada,
- prikuplja, evidentira i pohranjuje dokumentaciju o programima koje organizira (programski materijali, tiskovine, objave u medijima, kritike, promidžbeni materijali i dr.),
- surađuje s drugim stručnim suradnicima na organizaciji programa iz svoga djelokruga rada i djelokruga rada drugih stručnih suradnika,
- obrazuje se, prati stručnu literaturu, prisustvuje stručnim skupovima,
- dežura i po potrebi pomaže pri održavanju svih programa Podružnice,
- primjenjuje propisane mjere zaštite na radu, zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava,

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Podružnice i ravnatelja Centra,
  - za svoj rad odgovara voditelju Podružnice i ravnatelju Centra.
- Uvjeti:
- VSS iz područja humanističkih znanosti, polje etnologije i antropologije,
  - 6 mjeseci radnog staža na istim ili srodnim poslovima,
  - znanje rada na računalu,
  - poznavanje narodnih nošnji i praktično poznavanje tradicijskog tekstilnog rukotvorstva (vezova, tkanja, izrade čipki, pletenja i ostalog),
  - znanje jednog stranog jezika.
- Broj zaposlenika: 1

#### **4. Viši stručni suradnik za programe Međunarodne smotre folklor Zagreb**

- predlaže, organizira i nadzire realizaciju programa i događanja Međunarodne smotre folklor Zagreb,
- osmišljava, organizira i realizira kulturne programe koji predstavljaju, promiču i čuvaju folklorno nasljeđe, narodno stvaralaštvo, te raznolikosti etnografskog izričaja u glazbi, plesu, običajima, igrama, tradicijskom ruhu, predajama, pučkom kazalištu i jeziku (priredbi, folklorne plesne i glazbene koncerte, koncerte etnoglazbe i tradicijske crkvene glazbe, kazališne pučke predstave, revije narodnih nošnji, izložbe i drugo),
- osmišljava, organizira i realizira edukativne programe koji populariziraju i doprinose očuvanju tradicijske kulturne baštine i folklornog stvaralaštva (plesne, glazbene i likovne radionice, predavanja, tribine, promocije knjiga, stručne skupove i drugo),
- prati, osmišljava i organizira međunarodne kulturne i edukativne programe koji populariziraju i doprinose očuvanju tradicijske kulturne baštine i folklornog stvaralaštva, priređuje prijavnice i natječajnu dokumentaciju za međunarodne kulturne fondove i izvore financiranja,
- sudjeluje u izradi programskog i financijskog plana, te izrađuje izvještaje o realizaciji programa iz svoga djelokruga rada,
- pravodobno pribavlja sve potrebne podatke za tehničku izvedbu programa, organizacijske usluge za vlastite programe i za potrebe svih sudionika programa (tehničke opreme, scenarija, scenografije, režije, prijevoza, smještaja, prehrane i drugog),
- sudjeluje u realizaciji ostalih stručnih aktivnosti (izradi arhive, fototeke, fonoteke, filmoteke i različitih digitalnih baza podataka),
- priprema tiskane materijale za programe s područja svoje djelatnosti,
- skrbi o promidžbi svoje djelatnosti i komunicira sa sredstvima javnog priopćavanja prema uputama ravnatelja,
- pravodobno priprema podatke za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i obračune za njihovo plaćanje prema uputama voditelja računovodstva i ravnatelja, daje naloge računovodstvu za isplatu honorara, prati dinamiku plaćanja,
- prikuplja i pravodobno dostavlja programske podatke za obračun ZAMP-u,
- obavlja korespondenciju, osmišljava i priprema dopise poslovnim suradnicima,
- prikuplja, evidentira i pohranjuje dokumentaciju o programima koje organizira (programski materijali, tiskovine, objave u medijima, kritike, promidžbeni materijali i dr.),
- kontrolira troškove programa, organizira nabavu i skrbi o racionalnoj potrošnji materijala za realizaciju programa iz svoga djelokruga rada,

- kontaktira i surađuje s domaćim i inozemnim umjetnicima, ansamblima, udrugama i ustanovama u kulturi, surađuje i razmjenjuje iskustva sa stručnim suradnicima, te srodnim kulturnim, odgojno-obrazovnim, baštinskim, muzejskim, stručnim i znanstvenim ustanovama,
- surađuje s drugim stručnim suradnicima na organizaciji i promidžbi programa iz svoga djelokruga rada i djelokruga rada drugih stručnih suradnika,
- obrazuje se, prati stručnu literaturu, prisustvuje stručnim skupovima,
- primjenjuje propisane mjere zaštite na radu, zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Podružnice i ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara voditelju Podružnice i ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- VSS iz područja humanističkih znanosti,
- 6 mjeseci radnog staža na istim ili srodnim poslovima,
- znanje rada na računalu, poznavanje uredskog poslovanja i korespondencije,
- organizacijske sposobnosti, sklonost timskom radu,
- aktivno znanje engleskog i pasivno znanje još jednog stranog jezika.

Broj zaposlenika: 2

## **5. Stručni suradnik dokumentarist**

- organizira i uspostavlja sadržaj i način vođenja dokumentacije o građi i djelatnosti Podružnice prema važećim zakonima i propisima,
- u suradnji sa stručnim suradnicima vodi knjigu stručnog arhiva, te izrađuje i vodi ostalu dokumentaciju: knjigu ulazaka i izlazaka te pohrane građe, inventarne knjige i kartice, te različite baze podataka,
- vodi, popisuje, sređuje i odlaže povijesnu dokumentaciju Podružnice, rukopisnu arhivu, terensku građu i ostalu stručnu dokumentaciju,
- vodi biblioteku i hemeroteku, organizira distribuciju i razmjenu tiskovina ustanove,
- vodi i unosi podatke u različite baze podataka, audio-vizualne fondove, foto dokumentaciju, fono dokumentaciju i video dokumentaciju,
- sustavno istražuje arhivsku građu koja se odnosi na povijest ustanove, priprema izvješća i objavljuje spoznaje o povijesti ustanove i prostora u kojem se ustanova nalazi,
- daje na korištenje i vodi evidenciju o posudbi dokumentacije,
- vodi dokumentaciju o izložbama, izdavačkoj djelatnosti, publicističkoj djelatnosti, odnosima s javnošću i marketingu, znanstvenom radu i sudjelovanju na znanstvenim i stručnim skupovima i poslovima djelatnika te dokumentaciju o povijesti ustanove,
- vodi evidenciju posudbe putem reversa i knjige izlaza predmeta iz zbirki, te odgovara za ažurnost i urednost evidencija,
- nadgleda i vodi dokumentaciju o konzervatorsko-restauratorskim zahvatima, pedagoškoj djelatnosti,
- u suradnji sa stručnim suradnicima u inventarne knjige ili računalne baze podataka unosi podatke o stanju i promjenama stanja predmeta iz zbirki, vodi reinventarizaciju,
- u suradnji sa stručnim suradnicima vodi stručne i znanstvene projekte ustanove i/ ili surađuje na njima,

- prema potrebi uređuje publikacije, predlaže uređivačku koncepciju i teme publikacija, obavlja stručne kontakte s autorima priloga, uredništvom i drugim suradnicima na izdanjima ustanove,
- prema potrebi brine o audio-vizualnom predstavljanju Podružnice, održava internetske stranice, društvene mreže, te komunicira sa sredstvima javnog priopćavanja prema uputama voditelja i ravnatelja,
- izrađuje programe rada, troškovnike, te programske i financijske izvještaje o realizaciji programa iz svoga djelokruga rada,
- pravodobno priprema podatke za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i obračune za njihovo plaćanje prema uputama voditelja računovodstva i ravnatelja, daje naloge računovodstvu za isplatu honorara, prati dinamiku plaćanja,
- surađuje i razmjenjuje iskustva sa stručnim suradnicima, udrugama, te srodnim kulturnim, odgojno-obrazovnim, baštinskim, muzejskim, stručnim i znanstvenim ustanovama, priprema tiskane materijale za programe s područja svoje djelatnosti,
- obavlja korespondenciju, osmišljava i priprema dopise poslovnim suradnicima,
- kontrolira troškove programa, organizira nabavu i skrbi o racionalnoj potrošnji materijala za realizaciju programa iz svoga djelokruga rada,
- surađuje s drugim stručnim suradnicima na organizaciji programa iz svoga djelokruga rada i djelokruga rada drugih stručnih suradnika,
- obrazuje se, prati stručnu literaturu, prisustvuje stručnim skupovima,
- dežura i po potrebi pomaže pri održavanju svih programa Podružnice,
- primjenjuje propisane mjere zaštite na radu, zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Podružnice i ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara voditelju Podružnice i ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- VSS iz područja humanističkih znanosti, polje muzeologije,
- 6 mjeseci radnog staža na istim ili srodnim poslovima,
- znanje rada na računalu,
- poznavanje narodnih nošnji i tradicijskog tekstilnog rukotvorstva,
- znanje jednog stranog jezika.

Broj zaposlenika: 1

## **6. Stručni suradnik za promidžbu, marketing i odnose s javnošću**

- osmišljava, organizira i realizira promidžbene aktivnosti (obavještavanje, reklamiranje, populariziranje i dr.) za djelatnosti Podružnice u suradnji sa stručnim suradnicima,
- osmišljava, organizira i realizira marketinške aktivnosti za sve djelatnosti Podružnice u suradnji sa stručnim suradnicima,
- uspostavlja kontakte i komunicira sa sredstvima javnog priopćavanja prema uputama ravnatelja,
- osmišljava i priprema na računalu promotivne materijale o programima Podružnice,
- surađuje s grafičkim i izdavačkim tvrtkama, skrbi za pravovremenu izradu programskih knjižica, plakata i drugih promidžbenih materijala Podružnice,
- upravlja organiziranom i slobodnom prodajom ulaznica, odgovara za izdavanje počasnih ulaznica, izrađuje mjesečne izvještaje o uspješnosti prodaje ulaznica,



- kontaktira sa vanjskim suradnicima ustanovama kulture, vrtićima, osnovnim, srednjim školama, na fakultetima, tvrtkama i drugdje u svrhu promidžbe i marketinga,
- vodi adresar suradnika i brine o pravovremenom obavještanju i dostavi pozivnica, programa i ostalih promidžbenih materijala,
- brine o ostalim oblicima audio-vizualnog predstavljanja Podružnice (putem internetske stranice, društvenih mreža, pisanih, elektroničkih medija i ostalog),
- surađuje u planiranju mjesečnog programa Podružnice,
- priprema premijerne svečanosti, koncerte, smotre i manifestacije Podružnice, tiskovne konferencije i prijeme,
- pravodobno priprema podatke za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i obračune za njihovo plaćanje prema uputama voditelja računovodstva i ravnatelja, daje naloge računovodstvu za isplatu honorara, prati dinamiku plaćanja,
- obavlja korespondenciju, osmišljava i priprema dopise poslovnim suradnicima,
- organizira nabavu i skrbi o racionalnoj potrošnji materijala za realizaciju programa iz svoga djelokruga rada,
- surađuje s drugim stručnim suradnicima na organizaciji programa iz svoga djelokruga rada i djelokruga rada drugih stručnih suradnika,
- prema potrebi sudjeluje u osmišljavanju, organizaciji i realizaciji promidžbenih i marketinških aktivnosti Centra u suradnji sa stručnim suradnicima,
- sudjeluje u izradi programskog i financijskog plana, te izrađuje izvještaje o realizaciji programa iz svoga djelokruga rada,
- obrazuje se, prati stručnu literaturu, prisustvuje stručnim skupovima,
- primjenjuje propisane mjere zaštite na radu, zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava,
- dežura i po potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Podružnice i ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara voditelju Podružnice i ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- VŠS ili VSS s područja humanističkih, društvenih znanosti ili umjetničkog područja,
- 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima,
- poznavanje narodnih nošnji i tradicijskog tekstilnog rukotvorstva,
- znanje rada na računalu i računalnoj opremi,
- znanje jednog stranog jezika.

Broj zaposlenika: 1

## **7. Tajnik Podružnice**

- obavlja sve tajničke, administrativne i daktilografske poslove Podružnice,
- prima i otposlavlja poštu, organizira dostavu,
- priprema i vodi adresare vanjskih suradnika, korisnika programskih usluga i dr.,
- organizira nabavu kancelarijskog materijala i sitnog inventara za potrebe Podružnice,
- upućuje nadležnim službama izvještaje i dopise za refundaciju sredstava osiguranja, zaštite na radu, čuvanja objekta, materijalnih i drugih troškova prema uputama ravnatelja,
- priprema, evidentira i obračunava putne naloge za službena putovanja Podružnice, te vodi odgovarajuću evidenciju korištenja službenih vozila,
- vodi evidenciju radnog vremena zaposlenika Podružnice,

- vodi skladišne primke i izdatnice, te kartoteku inventara Podružnice, priprema dokumentaciju za inventuru Podružnice,
- obavlja blagajničke poslove Podružnice,
- obračunava sve vrste honorara vanjskih suradnika Podružnice (autorske honorare, ugovore o djelu, ugovore studentskog i učeničkog servisa i drugo),
- priređuje virmanske naloge i obavlja poslove platnog prometa Podružnice,
- vodi knjigu ulaznih faktura (upisuje ulazne fakture u knjigu ulaznih faktura) Podružnice,
- upisuje uplate po ulaznim fakturama u saldakonti,
- ispostavlja izlazne fakture Podružnice za usluge izrade nošnji, te ostale usluge,
- skrbi i organizira postavljanje državnih i gradskih simbola (zastava i dr.) na prostore Podružnice u zakonom propisanim prigodama,
- surađuje sa stručnim djelatnicima Podružnice u svezi s realizacijom pojedinih programa, akcija i manifestacija, te po potrebi sudjeluje u njihovom organiziranju,
- primjenjuje propisane mjere zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava, centralnog grijanja i ventilacijskih uređaja,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Podružnice,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Podružnice i ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara voditelju Podružnice i ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- SSS iz područja društvenih znanosti,
- 6 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima,
- znanje daktilografije,
- znanje rada na računalu,
- poznavanje narodnih nošnji.

Broj zaposlenika: 1

## **8. Viši restaurator tekstila**

- obavlja poslove restauracije i stručne zaštite narodnih nošnji, folklornih kostima, tradicijskog nakita i tekstilnih predmeta primjenjujući odgovarajuća znanja i vještine,
- restaurira i stručno zaštićuje oštećene narodne nošnje, tradicijski nakit i obuću, te tradicijske tekstilne predmete primjenjujući restauratorske i tekstilne tehnike, stečena znanja i vještine, stručnu literaturu, te pisane i usmene upute voditelja Podružnice, pazeći da se tim procesima ne naruši njihova autentičnost,
- obavlja poslove čišćenja narodnih nošnji, tradicijskog nakita, obuće i tekstilnih predmeta prema pravilima struke pazeći da se tim procesima ne naruši njihova autentičnost,
- različitim tradicijskim tekstilnim tehnikama (tkanjem, pletenjem, čipkarstvom i drugim) proizvodi materijale za izradu narodnih nošnji i tradicijskih tekstilnih predmeta prema stručnoj literaturi, te pisanim i usmenim stručnim uputama voditelja Podružnice,
- kontrolira stanje pohranjenih i zaštićenih zbirki i voditelja Podružnice redovito izvještava o oštećenjima, potrebnim popravcima i različitim intervencijama,
- korisnicima usluga Podružnice daje praktične i stručne savjete o načinu restauracije i stručne zaštite narodnih nošnji i tradicijskih tekstilnih predmeta,
- prema potrebi obavlja jednostavnije krojačke operacije u procesu rekonstrukcije nošnji, izrađuje replike tradicijskog nakita i obuće po uzoru na originalne primjerke, prema stručnoj literaturi, te pisanim i usmenim stručnim uputama voditelja Podružnice,

- prema uputama voditelja Podružnice razrađuje plan restauracije i samostalno vodi procese stručne zaštite narodnih nošnji i tradicijskih tekstilnih predmeta, priređuje stručnu literaturu, uzorke, fotografije, krojeve i nacрте, te vodi propisanu dokumentaciju,
- kontrolira stanje skladišta materijala za restauraciju narodnih nošnji, tradicijskog nakita, obuće i tekstilnih predmeta i voditelja Podružnice izvještava o potrebi nabave,
- prema uputama voditelja Podružnice odabire i nabavlja materijale, sirovine i pomagala za restauraciju narodnih nošnji, tradicijskog nakita, obuće i tekstilnih predmeta,
- od dobavljača preuzima potreban materijal za restauraciju narodnih nošnji, tradicijskog nakita, obuće i tekstilnih predmeta, te pravda utrošak,
- prema uputama voditelja Podružnice koordinira suradnju sa vanjskim suradnicima i specijaliziranim ustanovama na poslovima restauracije i stručne zaštite narodnih nošnji, tradicijskog nakita, obuće i tekstilnih predmeta,
- prati stručnu literaturu, obrazuje se na različitim stručnim skupovima, seminarima i radionicama, istražuje suvremene restauratorske metode i primjenjuje ih u radu,
- na pravilan i siguran način rukuje uređajima i tehničkim pomagalima pazeći na vlastitu sigurnost, te sigurnost suradnika, objekta i zbirke,
- na pravilan način rukuje predmetima iz zbirke pazeći da ne prouzroči njihova oštećenja,
- pomaže pri inventuri zbirki i imovine Podružnice,
- primjenjuje propisane mjere zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava, centralnog grijanja i ventilacijskih uređaja,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Podružnice,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Podružnice i ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara voditelju Podružnice i ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- VŠŠ iz područja tehničkih znanosti, polje tekstilne tehnologije ili iz područja humanističkih znanosti, polje etnologije i antropologije,
- 6 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje narodnih nošnji
- znanje vještina restauracije nošnji, poznavanje tradicijskih tekstilnih tehnika,
- znanje rada na računalu.

Broj zaposlenika: 2

## **9. Voditelj posudbe i održavanja narodnih nošnji**

- koordinira iznajmljivanje, posudbu i vraćanje narodnih nošnji, folklornih kostima, scenskih folklornih rekvizita i tradicijskih tekstilnih predmeta,
- kontrolira i požuruje povrat nevraćenih predmeta iz zbirki Podružnice, vodi propisanu dokumentaciju i priređuje dokumentaciju za sudske sporove,
- priprema narodne nošnje, folklorne kostime i tradicijske tekstilne predmete za koncerte, izložbe, seminare, predavanja i ostale kulturne i edukativne programe prema uputama voditelja Podružnice,
- korisnicima usluga Podružnice pruža praktičnu pomoć pri odijevanju, održavanju i uređenju narodnih nošnji i folklornih kostima,
- izrađuje izvještaje o iznajmljivanju, besplatnoj posudbi i dugovanjima korisnika usluga,
- koordinira složenije procese sanacije oštećenja i uređenja zbirki narodnih nošnji i kostima,
- sistematizira i signira nabavljene ili izrađene narodne nošnje, folklorne kostime, scenske folklorne rekvizite i tradicijske tekstilne predmete, prema uputama voditelja Podružnice,

- obavlja nabavu energenata i materijala za održavanje zbirke narodnih nošnji i kostima,
- ispostavlja izlazne fakture Podružnice za usluge iznajmljivanja narodnih nošnji, folklornih kostima i folklornih rekvizita, te fakture u slučaju nevraćanja iznajmljenih predmeta,
- upisuje uplate po izlaznim fakturama u saldakonti,
- knjiži izlazne i ulazne fakture na osnovi konta prema uputama šefa računovodstva,
- prema potrebi obavlja poslove iznajmljivanja, odlaganja i uređenja narodnih nošnji, folklornih kostima i scenskih folklornih rekvizita,
- sudjeluje u promotivnim aktivnostima Podružnice,
- pomaže pri inventuri zbirki i imovine Podružnice,
- primjenjuje propisane mjere zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava, centralnog grijanja i ventilacijskih uređaja,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Podružnice,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Podružnice i ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara voditelju Podružnice i ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- SSS,
- 6 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje narodnih nošnji, znanje vještina uređenja nošnji,
- znanje rada na računalu.

Broj zaposlenika: 1

#### **10. Koordinator suradnje i posudbe narodnih nošnji amaterskim kulturno-umjetničkim udrugama**

- koordinira iznajmljivanje narodnih nošnji, folklornih kostima i scenskih folklornih rekvizita zagrebačkim amaterskim kulturno-umjetničkim udrugama,
- priprema narodne nošnje, folklorne kostime i tradicijske tekstilne predmete za koncerte, izložbe i ostale kulturne i edukativne programe prema uputama voditelja Podružnice,
- izrađuje izvještaje o iznajmljivanju i besplatnoj posudbi nošnji, folklornih kostima i scenskih folklornih rekvizita zagrebačkim amaterskim kulturno-umjetničkim udrugama,
- prema uputama voditelja Podružnice koordinira suradnju Podružnice sa zagrebačkim amaterskim kulturno-umjetničkim udrugama,
- prema uputama voditelja Podružnice organizira gradske folklorne manifestacije i edukativne folklorne programe u kojima sudjeluje Podružnica i zagrebačke amaterske kulturno-umjetničke udruge,
- skrbi o čuvaonici nošnji i folklornih kostima amaterskih folklornih kulturno-umjetničkih udruga,
- pravodobno priprema podatke za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i obračune za njihovo plaćanje prema uputama voditelja računovodstva i ravnatelja,
- priprema tiskane materijale za programe s područja svoje djelatnosti,
- skrbi za promidžbu svoje djelatnosti i komunicira sa sredstvima javnog priopćavanja prema uputama voditelja i ravnatelja,
- obavlja korespondenciju, osmišljava i priprema dopise poslovnim suradnicima,
- surađuje s drugim stručnim suradnicima na organizaciji programa iz svoga djelokruga rada i djelokruga rada drugih stručnih suradnika,
- sudjeluje u promotivnim aktivnostima Podružnice,
- pomaže pri inventuri zbirki i imovine Podružnice,

- primjenjuje propisane mjere zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava, centralnog grijanja i ventilacijskih uređaja,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Podružnice,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Podružnice i ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara voditelju Podružnice i ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- SSS,
- 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima,
- poznavanje narodnih nošnji,
- znanje rada na računalu.

Broj zaposlenika: 1

## **11. Informatičar**

- izrađuje računalne programe i priprema materijale na računalu,
- skrbi o razvoju mrežne infrastrukture, pokretne i nepokretne telefonije,
- održava računalnu i mrežnu infrastrukturu te opremu Podružnice, skrbi o ispravnosti, organizira servisiranje i održavanje računalne, telekomunikacijske (telefoni, telefonske centrale, telefaksi i drugo), tonske i audio opreme Centra,
- unosi podatke o programima Podružnice u digitalnu bazu podataka, skenira fotografije i sistematizira ih u digitalnoj foto arhivi,
- skrbi o kontroli i servisiranju alarmnih sustava Centra,
- nabavlja potrebni materijal za funkcioniranje računalne, telekomunikacijske, audio i tonske opreme prema odobrenju ravnatelja,
- predlaže nabavu nove računalne, telekomunikacijske, tonske i audio opreme u dogovoru s ravnateljem,
- skrbi o računalnoj pripremi prodaje ulaznica za programe Podružnice, upravlja organiziranom i slobodnom prodajom ulaznica putem lokalnih blagajni, interneta i agencija te vrši kontrolu prodaje istih,
- obučava djelatnike Centra za rad na računalima i računalnoj opremi,
- održava internetske web stranice i ostale stranice Podružnice na društvenim mrežama,
- prema potrebi izrađuje i obrađuje razne multimedijalne audio-video sadržaje u svrhu audio-vizualnog predstavljanja Podružnice,
- prema potrebi osmišljava, priprema na računalu i realizira grafička rješenja za informativne i promotivne materijale,
- skrbi i vodi evidenciju o servisiranju, tehničkim pregledima i ispravnom funkcioniranju sustava video nadzora, prijavljuje veće kvarove ovlaštenim servisima,
- surađuje s drugim stručnim suradnicima na organizaciji programa iz svoga djelokruga rada i djelokruga rada drugih stručnih suradnika,
- obrazuje se, prati stručnu literaturu,
- primjenjuje propisane mjere zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava, centralnog grijanja i ventilacijskih uređaja,
- dežura i po potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- SSS, s područja tehničkih znanosti, polje računalstva,

- 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima,
  - znanje rada na računalu, računalnoj i video opremi,
- Broj zaposlenika: 1

## **12 Suradnik na iznajmljivanju i održavanju zbirke narodnih nošnji**

- obavlja poslove pripreme, iznajmljivanja, preuzimanja i uskladištenja narodnih nošnji, folklornih kostima i scenskih folklornih rekvizita, posluhuje korisnike usluga,
- vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju izdanih i preuzetih narodnih nošnji, folklornih kostima i scenskih folklornih rekvizita (predbiljezba, dostavnica, evidencija dostavnica, zapisnik o nevraćenim i oštećenim dijelovima narodnih nošnji, izlazna knjiga nošnji),
- izdaje računalno ispisane izlazne fakture ili ispunjava uplatnice za gotovinska plaćanja usluga najma predmeta iz zbirke Podružnice, te dnevni utrzak predaje tajniku Podružnice,
- kontrolira količine izdanih i vraćenih narodnih nošnji, folklornih kostima i scenskih folklornih rekvizita, te evidentira eventualne zamjene ili oštećenja prilikom povrata,
- požuruje povrat nevraćenih narodnih nošnji, folklornih kostima i scenskih rekvizita,
- vraćene predmete iz zbirke Podružnice uređuje i odlaže u skladišne prostore,
- kontrolira stanje zbirke narodnih nošnji i folklornih kostima namijenjenih za redovitu posudbu i voditelja Podružnice redovito izvještava o oštećenjima, potrebnim popravcima i različitim intervencijama,
- zaprljane narodne nošnje i folklorne kostime izdvaja u priručnu praonicu, a one koji se ne mogu urediti u Podružnici, izdaje u uslužnu praonicu rublja i preuzima ih nakon pranja vodeći računa o njihovom stanju,
- priprema zbirke narodnih nošnji, folklornih kostima i scenskih folklornih rekvizita za inventuru i pomaže pri inventuri,
- na pravilan način rukuje predmetima iz zbirke narodnih nošnji, folklornih kostima i scenskih folklornih rekvizita pazeći da postupcima ne prouzroči njihova oštećenja,
- na pravilan i siguran način rukuje uređajima i tehničkim pomagalima pazeći na vlastitu sigurnost, te sigurnost suradnika, objekta i zbirke,
- primjenjuje propisane mjere zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava, centralnog grijanja i ventilacijskih uređaja,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Podružnice,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Podružnice i ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara voditelju Podružnice i ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- SSS,
- 6 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje narodnih nošnji, poznavanje znanja i vještina uređenja nošnji,
- znanje rada na računalu.

Broj zaposlenika: 2

## **13. Preparator zbirke narodnih nošnji**

- obavlja poslove održavanja i pripreme narodnih nošnji, folklornih kostima i scenskih folklornih rekvizita (pranje, čišćenje, glačanje, uređenje, slaganje i ostalo) pazeći da u procesu rada ne prouzroči oštećenja,
- obavlja jednostavnije popravke oštećenih dijelova narodnih nošnji, folklornih kostima i scenskih folklornih rekvizita,

- odlaže uređene predmete u skladišne prostore,
- provodi redovitu dezinsekciju zbirke narodnih nošnji, folklornih kostima i scenskih folklornih rekvizita,
- kontrolira stanje zbirke narodnih nošnji i folklornih kostima namijenjenih za redovitu posudbu i voditelja Podružnice redovito izvještava o oštećenjima, potrebnim popravcima i različitim intervencijama,
- zaprljane narodne nošnje i folklorne kostime ručno ili strojno pere u priručnoj praonici,
- priprema zbirke narodnih nošnji, folklornih kostima i scenskih folklornih rekvizita za inventuru i pomaže pri inventuri,
- prema potrebi iznajmljuje narodne nošnje, folklorne kostime i scenske folklorne rekvizite, preuzima vraćene predmete kontrolirajući količine, eventualne zamjene ili oštećenja, vodi propisanu dokumentaciju (predbilježba, dostavnica, evidencija dostavnica, zapisnik o nevraćenim i oštećenim dijelovima narodnih nošnji, izlazna knjiga nošnji),
- na pravilan i siguran način rukuje uređajima i tehničkim pomagalima pazeći na vlastitu sigurnost, te sigurnost suradnika, objekta i zbirke,
- na pravilan način rukuje predmetima iz zbirke narodnih nošnji, folklornih kostima i scenskih folklornih rekvizita pazeći da postupcima ne prouzroči njihova oštećenja,
- primjenjuje propisane mjere zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava, centralnog grijanja i ventilacijskih uređaja,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Podružnice,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Podružnice i ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara voditelju Podružnice i ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- SSS,
- 6 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje narodnih nošnji, poznavanje znanja i vještina uređenja nošnji,
- znanje rada na računalu.

Broj zaposlenika: 1

#### **14. Preparator zbirke folklornih kostima**

- obavlja poslove održavanja i pripreme folklornih kostima i scenskih folklornih rekvizita (pranje, čišćenje, glačanje, uređenje, slaganje i ostalo) pazeći da se u procesu rada ne prouzroče oštećenja,
- odlaže uređene predmete u skladišne prostore,
- provodi redovitu dezinsekciju zbirke folklornih kostima i scenskih folklornih rekvizita,
- kontrolira stanje zbirke folklornih kostima i scenskih folklornih rekvizita namijenjenih za iznajmljivanje i voditelja Podružnice izvještava o eventualnim oštećenjima, predlaže eventualne popravke, te različite intervencije,
- zaprljane narodne nošnje i folklorne kostime ručno ili strojno pere u priručnoj praonici,
- priprema zbirke narodnih nošnji, folklornih kostima i scenskih folklornih rekvizita za inventuru i pomaže pri inventuri,
- na pravilan način rukuje predmetima iz zbirke pazeći da ne prouzroči njihova oštećenja,
- prema potrebi iznajmljuje narodne nošnje, folklorne kostime i scenske folklorne rekvizite, preuzima vraćene predmete kontrolirajući količine, eventualne zamjene ili oštećenja, vodi propisanu dokumentaciju (predbilježba, dostavnica, evidencija dostavnica, zapisnik o nevraćenim i oštećenim dijelovima narodnih nošnji, izlazna knjiga nošnji),

- na pravilan i siguran način rukuje uređajima i tehničkim pomagalicama pazeći na vlastitu sigurnost, te sigurnost suradnika, objekta i zbirke,
- primjenjuje propisane mjere zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava, centralnog grijanja i ventilacijskih uređaja,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Podružnice,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Podružnice i ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara voditelju Podružnice i ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- SSS,
- 6 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje narodnih nošnji, poznavanje znanja i vještina uređenja nošnji.

Broj zaposlenika: 1

## **15. Rekonstruktor folklornih kostima**

- obavlja poslove rekonstrukcije i izrade folklornih kostima i različitih odjevnih predmeta primjenjujući odgovarajuća znanja i vještine,
- kroji i šiva folklorne kostime po uzoru na originalne narodne nošnje, prema stručnoj literaturi, te pisanim i usmenim stručnim uputama voditelja Podružnice,
- obavlja složene operacije strojnog i ručnog popravljivanja i uređenja oštećenih dijelova folklornih kostima i tekstilnih predmeta prema pravilima struke pazeći da se tim procesima ne naruši njihova autentičnost,
- prema uputama voditelja Podružnice razrađuje plan rekonstrukcije folklornih kostima i različitih odjevnih predmeta, priređuje stručnu literaturu, uzorke, fotografije, krojeve, nacрте, pomagala, materijale i sirovine,
- kontrolira stanje materijala i sirovina u skladištu namijenjenih za rekonstrukciju folklornih kostima i različitih odjevnih predmeta te voditelja Podružnice izvještava o potrebi nabave,
- prema uputama voditelja Podružnice odabire i nabavlja materijale, sirovine i pomagala za izradu folklornih kostima i različitih odjevnih predmeta,
- od dobavljača preuzima materijal za rekonstrukciju, izradu i popravak folklornih kostima i različitih odjevnih predmeta, te pravda utrošak,
- prema uputama voditelja Podružnice koordinira suradnju s vanjskim suradnicima na poslovima rekonstrukcije i izrade folklornih kostima i različitih odjevnih predmeta,
- korisnicima usluga Podružnice daje praktične i stručne savjete o načinima rekonstrukcije folklornih kostima,
- prati stručnu literaturu, obrazuje se na različitim seminarima i radionicama,
- na pravilan način rukuje predmetima iz zbirke pazeći da ne prouzroči njihova oštećenja,
- na pravilan i siguran način rukuje uređajima i tehničkim pomagalicama pazeći na vlastitu sigurnost, te sigurnost suradnika, objekta i zbirke,
- pomaže pri inventuri zbirki i imovine Podružnice,
- primjenjuje propisane mjere zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava, centralnog grijanja i ventilacijskih uređaja,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Podružnice,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Podružnice i ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara voditelju Podružnice i ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- SSS,



- 6 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje narodnih nošnji, poznavanje znanja i vještina krojenja, šivanja i tradicijskih tekstilnih tehnika,
- znanje rada na računalu.

Broj zaposlenika: 2

## **16. Rekonstruktor narodnih nošnji**

- obavlja poslove rekonstrukcije, izrade i obnove narodnih nošnji, tradicijskog nakita i obuće, te tradicijskih tekstilnih predmeta primjenjujući odgovarajuća znanja i vještine,
- kroji, šiva, i tradicijskim tekstilnim tehnikama ukrašava narodne nošnje i tradicijske tekstilne predmete po uzoru na originalne primjerke, prema stručnoj literaturi, te pisanim i usmenim stručnim uputama voditelja Podružnice,
- izrađuje materijale za izradu narodnih nošnji i tradicijskih tekstilnih predmeta različitim tradicijskim tekstilnim tehnikama (tkanjem, pletenjem, čipkarstvom) prema stručnoj literaturi, te pisanim i usmenim stručnim uputama voditelja Podružnice,
- izrađuje replike tradicijskog nakita po uzoru na originalne primjerke, prema stručnoj literaturi, te pisanim i usmenim stručnim uputama voditelja Podružnice,
- obavlja složene operacije strojnog i ručnog popravljivanja i uređenja oštećenih dijelova narodnih nošnji, tradicijskog nakita i obuće, te tradicijskih tekstilnih predmeta prema pravilima struke pazeći da se tim procesima ne naruši njihova autentičnost,
- prema uputama voditelja Podružnice razrađuje plan rekonstrukcije narodnih nošnji, tradicijskog nakita, obuće i tradicijskih tekstilnih predmeta, priređuje stručnu literaturu, uzorke, fotografije, krojeve, nacрте, pomagala, materijale i sirovine,
- kontrolira stanje materijala i sirovina u skladištu namijenjenih za rekonstrukciju i popravak narodnih nošnji, tradicijskog nakita i obuće, te tradicijskih tekstilnih predmeta i voditelja Podružnice izvještava o potrebi nabave,
- prema uputama voditelja Podružnice odabire i nabavlja materijale, sirovine i pomagala za izradu narodnih nošnji, tradicijskog nakita i obuće, te tradicijskih tekstilnih predmeta,
- od dobavljača preuzima materijal za rekonstrukciju, izradu i popravak narodnih nošnji, tradicijskog nakita i obuće, tradicijskih tekstilnih predmeta, te pravda utrošak,
- prema uputama voditelja Podružnice koordinira suradnju sa vanjskim suradnicima na poslovima izrade narodnih nošnji, tradicijskog nakita, obuće i tekstilnih predmeta,
- korisnicima usluga Podružnice daje praktične i stručne savjete o načinima rekonstrukcije narodnih nošnji i tradicijskih tekstilnih predmeta,
- prati stručnu literaturu, obrazuje se na različitim seminarima i radionicama,
- na pravilan način rukuje predmetima iz zbirke pazeći da ne prouzroči njihova oštećenja,
- na pravilan i siguran način rukuje uređajima i tehničkim pomagalima pazeći na vlastitu sigurnost, te sigurnost suradnika, objekta i zbirke,
- pomaže pri inventuri zbirki i imovine Podružnice,
- primjenjuje propisane mjere zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava, centralnog grijanja i ventilacijskih uređaja,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Podružnice,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Podružnice i ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara voditelju Podružnice i ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- SSS,

- 6 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje narodnih nošnji, poznavanje znanja i vještina krojenja, šivanja i tradicijskih tekstilnih tehnika,
- znanje rada na računalu.

Broj zaposlenika: 2

### **17 Spremačica-dostavljačica-garderobijerka**

- obavlja čišćenje podnih, zidnih i staklenih površina, stolarije, opreme, inventara, pere zavjese i tekstilni inventar, obavlja glačanje,
- održava red i higijenu u svim poslovnim prostorima Podružnice,
- održava red i higijenu u onom dijelu dvorišnog prostora koji se nalazi u neposrednoj blizini poslovnog prostora,
- kontrolira stanje sirovina, materijala i pomagala u skladištu namijenjenih za održavanje čistoće poslovnih prostora, te voditelja Podružnice izvještava o potrebi nabave,
- obavlja pomoćne poslove pri realizaciji programa, akcija i manifestacija Podružnice (slaganje stolaca, dekoracija, promotivnih materijala, pakiranje pošte, biljeterski poslovi, primanje i izdavanje odjeće na garderobi i sl.),
- na pravilan i siguran način rukuje uređajima i tehničkim pomagalima namijenjenim za čišćenje i održavanje higijene pazeći na vlastitu sigurnost, te sigurnost suradnika, objekta i zbirki narodnih nošnji, folklornih kostima i scenskih folklornih rekvizita,
- obavlja poslove dostave,
- pomaže pri inventuri zbirki i imovine Podružnice,
- primjenjuje propisane mjere zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava, centralnog grijanja i ventilacijskih uređaja,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Podružnice,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Podružnice i ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara voditelju Podružnice i ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- NSS,
- 6 mjeseci radnog staža,
- poznavanje narodnih nošnji.

Broj zaposlenika: 1

## **Članak 6.**

U ustrojbenoj jedinici Upravno-administrativni i tehnički odjel zaposlenici obavljaju poslove sljedećih radnih mjesta:

### **1. Voditelj računovodstva**

- organizira i obavlja financijsko-računovodstvene i knjigovodstvene poslove prema zakonima i propisima o financijskom i knjigovodstvenom poslovanju,
- odgovara za materijalno, financijsko i računovodstveno poslovanje Centra,
- predlaže financijski plan ustanove, prati njegovo ostvarivanje i izvještava o rezultatima u određenim rokovima,
- priprema prijedloge druge financijsko-knjigovodstvene dokumentacije,
- planira rad mjesečno, tromjesečno, polugodišnje, godišnje,

- izrađuje različite financijske izvještaje i završni račun,
- kontrolira prihode i rashode Centra,
- nadzire obavljanje blagajničkog poslovanja, uplata i isplata, ulaza i izlaza faktura, obračuna i obavljenih isplata sitnih materijalnih troškova,
- nadzire financijsku obradu dnevnih utržaka i pologa na žiro račun ustanove,
- obračunava i priprema za isplatu plaće zaposlenika Centra, izrađuje različite obrasce vezane za obračun plaća,
- nadzire obračun svih vrsta honorara vanjskih suradnika ustanove,
- popunjava financijske obrasce i nadzire popunjavanje virmana i faktura,
- nadzire poslove šalterskog i elektroničkog platnog prometa,
- obavlja mjesečni i godišnji obračun PDV-a, izrađuje različite porezne izvještaje i obrasce,
- obavlja kontiranje ulaznih i izlaznih računa, bankovnih izvoda, blagajne, ugovora vanjskih suradnika, plaće i temeljnica,
- obavlja knjiženje ulaznih računa, bankovnih izvoda, blagajne, ugovora vanjskih suradnika, plaće i temeljnica,
- obavlja knjiženje glavne knjige, te izrađuje bilance,
- obavlja i nadzire poslove financijske naravi vezane uz ostvarivanje prava radnika iz mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja,
- izrađuje različite statističke izvještaje,
- osmišljava i priprema dopise i pisma poslovnim suradnicima,
- surađuje sa stručnim suradnicima u pripremi i ostvarivanju financijskog plana,
- surađuje s nadležnim organima u cilju provođenja pravilne primjene svih gospodarsko-financijskih propisa, dogovora, odluka i sl.,
- obrazuje se, prati stručnu literaturu, prisustvuje stručnim skupovima,
- primjenjuje propisane mjere zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava, centralnog grijanja i ventilacijskih uređaja,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- VŠS iz područja društvenih znanosti, polje ekonomije,
- znanje rada na računalu,
- 1 godina radnog staža na financijsko-računovodstvenim i knjigovodstvenim poslovima.

Broj zaposlenika: 1

## **2. Viši stručni suradnik za planiranje, analizu, materijalno financijske poslove i europske fondove**

- priprema prijedloge i obrazloženja financijskih planova po pojedinim projektima i za ukupnu djelatnost ustanove,
- analizira i priprema podatke za periodične i godišnje obračune po projektima i za ukupnu djelatnost ustanove, s posebnim osvrtom na namjensko korištenje proračunskih sredstava,
- prati i proučava stanje, te predlaže rješenja za organizacijska i financijska pitanja, izrađuje kalkulacije troškova pojedinih programa i projekata,

- evidentira i obrađuje podatke koji su od značenja za djelatnost ustanove, te predlaže mjere racionalizacije troškova,
- izrađuje različite statističke izvještaje,
- sudjeluje na pripremi prijave za korištenje sredstava europskih i inozemnih fondova na način da prati objavljene natječaje i procjenjuje mogućnosti kandidiranja za dodjelu sredstava iz pojedinih programa, te sudjeluje u izradi natječajnih materijala,
- surađuje na ostalim računovodstveno-knjigovodstvenim poslovima prema nalogima nadređenih zaposlenika,
- knjiži i kontrolira stanje skladišta knjiga na osnovi izdatnica primljenih od ostalih stručnih suradnika,
- knjiži i kontrolira ispravnost provođenja inventarizacije, te amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava i otpis sitnog inventara,
- vodi skladišne primke i izdatnice, te kartoteku inventara Centra, priprema dokumentaciju za inventuru Centra,
- vodi poslove javne nabave roba i usluga,
- osmišljava i priprema dopise i pisma poslovnim suradnicima,
- sudjeluje u realizaciji pojedinih programa i projekata samostalno i u suradnji s ostalim stručnim suradnicima, po nalogu nadređenog zaposlenika, odnosno ravnatelja,
- primjenjuje propisane mjere zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava, centralnog grijanja i ventilacijskih uređaja,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Centra i po uputama voditelja računovodstva,
- za svoj rad odgovara voditelju računovodstva i ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- VSS iz područja društvenih znanosti, područje ekonomije,
- znanje engleskog i pasivno znanje još jednog stranog jezika,
- znanje rada na računalu,
- 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj zaposlenika: 1

### **3. Tajnik**

- obavlja sve tajničke, administrativne i daktilografske poslove Centra,
- prima i otposlavlja poštu, organizira dostavu,
- priprema i vodi adresare vanjskih suradnika, korisnika programskih usluga i dr.,
- piše i priređuje zapisnike na sjednicama i sastancima,
- obavlja sve kadrovske poslove Centra (natječaj, oglas, prijave, ugovori o radu, godišnji odmori, dopusti i druge potvrde),
- vodi i čuva matičnu knjigu i dosjee zaposlenika Centra,
- skrbi o izdavanju i zamjeni zdravstvenih iskaznica i prijevoznih karata,
- vodi evidenciju stručne literature Centra, signira i upisuje u inventarnu knjigu,
- vodi evidenciju radnog vremena zaposlenika Centra, prema uputama ravnatelja izrađuje raspored radnog vremena i dežurstava,
- vodi odgovarajuću evidenciju korištenja službenih vozila,
- nabavlja kancelarijski materijal, sitni inventar, pomagala, te namirnice za potrebe programa, akcija i manifestacija Centra,

- skrbi i organizira postavljanje državnih i gradskih simbola u zakonom propisanim prigodama,
- surađuje sa stručnim suradnicima Centra u svezi s pojedinim programima, akcijama i manifestacijama, te po potrebi sudjeluje u njihovoj realizaciji,
- prema potrebi nadgleda ulaz i izlaz posjetitelja u poslovne prostore Centra,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- primjenjuje propisane mjere zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava, centralnog grijanja i ventilacijskih uređaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- SSS iz područja društvenih znanosti,
- znanje daktilografije,
- znanje rada na računalu,
- 6 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima.

Broj zaposlenika: 1

#### **4. Administrativno-financijski referent**

- obavlja administrativne poslove vezane za financijsko-računovodstveno i knjigovodstveno poslovanje,
- upućuje nadležnim službama dopise za refundaciju sredstava osiguranja, zaštite na radu, čuvanja objekta, materijalnih i drugih troškova,
- dostavlja nadležnim službama popise zaposlenika radi isplate regresa, uskrsnice, božićnice i drugih naknada,
- arhivira financijsku dokumentaciju Centra,
- priprema, obračunava i evidentira putne naloge službenih putovanja zaposlenika i vanjskih suradnika Centra,
- obavlja blagajničke poslove Centra, uplate i isplate, obračunava i obavlja isplate materijalnih troškova,
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih faktura,
- ispostavlja izlazne fakture,
- obavlja likvidatorske poslove (pregledava točnost upisa podataka na uplatnicama i isplatnicama),
- obračunava sve vrste honorara vanjskih suradnika Centra (autorske honorare, ugovore o djelu, ugovore studentskog i učeničkog servisa i drugo),
  - priređuje virmanske naloge i obavlja poslove platnog prometa Centra,
- upisuje uplate po ulaznim i izlaznim fakturama u salda konti,
- knjiži izlazne fakture na osnovi konta prema uputama šefa računovodstva,
- prema nalogima stručnih suradnika ispostavlja fakture temeljem ugovora o poslovnoj, programskoj suradnji i korištenju poslovnih prostora,
- primjenjuje propisane mjere zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava, centralnog grijanja i ventilacijskih uređaja,
- prema potrebi nadgleda ulaz i izlaz posjetitelja u poslovne prostore Centra,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Centra i po uputama šefa računovodstva,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- SSS iz područja društvenih znanosti, polje ekonomije
- znanje rada na računalu,
- 6 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima.

Broj zaposlenika: 2

## **5. Blagajnik**

- prodaje ulaznice za koncerte, predstave i ostale programe Centra,
- prima rezervacije i transparentno vodi dnevnu evidenciju o organiziranoj prodaji ulaznica,
- dežura prilikom upisa u radionice i tečajeve, preuzima uplate upisnina, financijski ih obrađuje i polaže na žiro račun Centra,
- preuzima gotovinski utržak od prodanih ulaznica, financijski ga obrađuje i polaže na žiro račun Centra,
- priprema, obračunava i evidentira putne naloge službenih putovanja zaposlenika i vanjskih suradnika Centra,
- obavlja blagajničke poslove Centra, uplate i isplate, obračunava i obavlja isplate materijalnih troškova,
- prema potrebi dežura na porti, otvara vrata, evidentira ulazak i izlazak posjetitelja i vanjskih suradnika u objekt Centra,
- prema potrebi sudjeluje u organizaciji premijernih svečanosti i otvorenja festivala, smotri,
- na pravilan i siguran način rukuje uređajima i tehničkim pomagalicama pazeći na vlastitu sigurnost, te sigurnost suradnika, objekta i opreme,
- primjenjuje propisane mjere zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava, centralnog grijanja i ventilacijskih uređaja,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Centra i prema uputama šefa računovodstva,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- SSS,
- znanje rada na računalu,
- 6 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima.

Broj zaposlenika: 1

## **6. Voditelj tehničke službe**

- skrbi o tekućem održavanju objekata, osnovnih sredstava i inventara Centra (centra za kulturu i Podružnice (scenske opreme, namještaja, službenih vozila i ostalog),
- skrbi o ispravnosti, vodi evidenciju o servisiranju i tehničkim pregledima, te organizira popravak električnih instalacija, centralnog grijanja, ventilacijskih i klima uređaja, protupožarne opreme i uređaja, vatrodjave i alarmnog sustava Centra, prijavljuje veće kvarove ovlaštenim servisima,
- skrbi o ispravnosti opreme i pomagala Podružnice, organizira servisiranje i popravke,
- skrbi o atestima i garancijama, pribavlja uvjerenja o ispravnosti opreme i instalacija,
- vodi poslove zaštite na radu,
- vodi poslove u svezi s investicijskim opremanjem i uređenjem prostora Centra, te predlaže nabavku nove opreme, uređaja i namještaja u dogovoru s ravnateljem Centra,

- organizira nabavu i skrbi o racionalnoj potrošnji scenske, rasvjetne i tonske opreme i potrošnog materijala za realizaciju programa, akcija i manifestacija Centra,
- skrbi o nabavi i distribuciji i racionalnom trošenju sanitarnih sredstava, pomagala i opreme za čišćenje Centra,
- skrbi o deratizaciji i dezinfekciji objekta, organizira čišćenje objekta i okolnog prostora, te opskrbu sanitarnih čvorova potrebnim sredstvima,
- organizira i nadzire rad vanjskih suradnika i tehničkog osoblja, izdaje upute za rukovanje opremom za vrijeme organiziranih aktivnosti u Centru,
- surađuje sa pojedinim stručnim suradnicima na tehničkoj realizaciji scenskih, edukativnih programa, te različitih kulturnih programa, akcija i manifestacija Centra,
- koordinira i prema potrebi postavlja scenografiju za scenske programe, pomaže pri dekoraciji i uređenju prostora za realizaciju programa,
- za vrijeme održavanja scenskih programa, pokusa i ostalih djelatnosti u Centru nadzire rad uređaja i opreme,
- prema potrebi rukuje uređajima i tehničkim pomagalicama za potrebe scenskih programa (scenskom rasvjetom, ozvučenjem, povlakama, zavjesom i ostalim),
- priprema izvještaje o stanju opreme i uređaja, te ostale izvještaje iz djelokruga svoga radnog mjesta, predlaže za rashodovanje uništenu opremu i uređaje,
- primjenjuje propisane mjere zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava, centralnog grijanja i ventilacijskih uređaja,
- izrađuje raspored radnog vremena i dežurstava tehničke službe u dogovoru s ravnateljem,
- prema potrebi nadgleda ulaz i izlaz posjetitelja u poslovne prostore Centra,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- SSS,
- znanje rada na računalu
- 6 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima,

Broj zaposlenika: 1

## **7. Majstor rasvjete**

- oblikuje i vodi scensku rasvjetu i video projekcije,
- upravlja i rukuje uređajima regulacije rasvjete i uređajima za video projekcije,
- prisustvuje probama, upoznaje se sa potrebama predstave, te u suradnji sa scenografom i redateljem postavlja scensku rasvjetu na pozornici Centra i na gostovanjima,
- odgovoran je za kvalitetu scenske rasvjete na predstavama, te za ispravnost uređaja za regulaciju rasvjete i ostali inventar scenske rasvjete,
- sudjeluje prilikom utovara i prijevoza opreme za koju je zadužen,
- surađuje sa pojedinim stručnim suradnicima na umjetničkoj i tehničkoj realizaciji scenskih, kulturnih i edukativnih programa, akcija i manifestacija Centra,
- prema potrebi rukuje tonskom opremom i ostalom tehničkom opremom za potrebe scenskih i ostalih programa (povlakama, zavjesom, komunikacijskim i ostalim uređajima),
- prema potrebi koordinira i postavlja scenografiju za scenske programe, pomaže pri dekoraciji i uređenju prostora za realizaciju programa,

- za vrijeme održavanja scenskih programa, pokusa i ostalih djelatnosti u Centru nadzire rad scenskih uređaja i opreme,
- nadzire rad vanjskih suradnika i tehničkog osoblja, izdaje upute za rukovanje opremom,
- skrbi o racionalnom trošenju potrebnog potrošnog materijala i opreme za realizaciju scenskih programa,
- poštuje i provodi propise i odredbe zaštite na radu i protupožarne zaštite, na pravilan i siguran način rukuje uređajima i tehničkim pomagalicama pazeći na vlastitu sigurnost, te sigurnost suradnika, objekta i opreme,
- primjenjuje propisane mjere zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava, centralnog grijanja i ventilacijskih uređaja,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja tehničke službe i ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- SSS,
- znanje rada na računalu,
- 6 mjeseci radnog iskustva na poslovima rasvjete, tonske realizacije i scenskim poslovima,
- znanje rukovanja rasvjetnim uređajima i scenskom opremom.

Broj zaposlenika: 1

## **8. Majstor tona i videa**

- upravlja i rukuje uređajima za regulaciju tona, uređajima za reprodukciju zvuka i zvučnih efekata, te komunikacijskim uređajima,
- oblikuje tonske efekte i vodi reprodukciju zvuka i zvučnih efekata,
- priprema za snimanje, snima i reproducira sve tonske i elektroakustičke efekte potrebne za koncerte, predstave i ostale programe,
- prisustvuje probama, upoznaje se sa potrebama koncerata i predstava, te u suradnji sa redateljem, skladateljem, snimateljem i dirigentom postavlja ton i tonske uređaje na pozornici Centra i na gostovanjima,
- odgovoran je za kvalitetu snimanja i reproduciranja tonskih i glazbenih efekata i glazbe na koncertima, predstavama i programima, te za ispravnost uređaja za regulaciju zvuka i ostale tonske opreme,
- sudjeluje prilikom utovara i prijevoza opreme za koju je zadužen,
- surađuje sa pojedinim stručnim suradnicima na umjetničkoj i tehničkoj realizaciji scenskih, kulturnih i edukativnih programa, akcija i manifestacija Centra,
- prema potrebi rukuje scenskom rasvjetom i ostalom tehničkom opremom za potrebe scenskih i ostalih programa (povlakama, zavjesom, video opremom i ostalim uređajima),
- prema potrebi koordinira i postavlja scenografiju za scenske programe, pomaže pri dekoraciji i uređenju prostora za realizaciju programa,
- za vrijeme održavanja scenskih programa, pokusa i ostalih djelatnosti u Centru nadzire rad scenskih uređaja i opreme,
- nadzire rad vanjskih suradnika i tehničkog osoblja, izdaje upute za rukovanje opremom,
- skrbi o racionalnom trošenju potrebnog potrošnog materijala i opreme za realizaciju scenskih programa,



- poštuje i provodi propise i odredbe zaštite na radu i protupožarne zaštite, na pravilan i siguran način rukuje uređajima i tehničkim pomagalima pazeći na vlastitu sigurnost, te sigurnost suradnika, objekta i opreme,
- primjenjuje propisane mjere zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava, centralnog grijanja i ventilacijskih uređaja,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja tehničke službe i ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- SSS,
- znanje rada na računalu,
- 6 mjeseci radnog iskustva na poslovima tonske realizacije, videa, rasvjete i scenskim poslovima,
- znanje rukovanja tonskim uređajima, video i scenskom opremom.

Broj zaposlenika: 1

## **9. Majstor pozornice**

- koordinira cjelokupnim radom na pozornici, u pokusnim dvoranama, kao i na svim tehničkim i generalnim probama,
- rukuje tehničkom opremom za potrebe scenskih i ostalih programa (povlakama, zavjesom, video opremom i ostalim uređajima),
- postavlja scenografiju za scenske programe, pomaže pri dekoraciji i uređenju prostora za realizaciju programa,
- obavlja sve radove na montaži, demontaži, uskladištenju, transportu, utovaru, istovaru i pospremanju scenografije i ostalih elemenata scenske tehnike i opreme u Centru i na gostovanjima, dogovara i sudjeluje u postavljanju i razmještanju elemenata tonske i rasvjetne tehnike,
- skrbi o ispravnom skladištenju scenskih kulisa i rekvizita i vodi evidencije o njihovom pohranjivanju,
- predlaže primjerena tehničko-tehnološka rješenja na sceni, obavlja prilagodbe i preinake scenskih kulisa i rekvizita potrebnih za predstave ili pokuse,
- prisustvuje probama, upoznaje se sa potrebama predstava i scenskih programa, te u suradnji sa redateljem i scenografom postavlja scenografiju na pozornici Centra i na gostovanjima,
- odgovoran je za tehnički uredno i kvalitetno odvijanje proba i predstava, te za ispravnost scenskih uređaja i ostale scenske opreme,
- prema potrebi upravlja i rukuje uređajima za regulaciju svjetla i tona, uređajima za reprodukciju zvuka i zvučnih efekata, te komunikacijskim uređajima,
- sudjeluje prilikom utovara i prijevoza opreme za koju je zadužen,
- u svom poslu usko surađuje s majstorom rasvjete i majstorom tona, te sa pojedinim stručnim suradnicima na umjetničkoj i tehničkoj realizaciji scenskih, kulturnih i edukativnih programa, akcija i manifestacija Centra,
- za vrijeme održavanja scenskih programa, pokusa i ostalih djelatnosti u Centru nadzire rad scenskih uređaja i opreme,
- nadzire rad vanjskih suradnika i tehničkog osoblja, izdaje upute za rukovanje opremom,

- skrbi o racionalnom trošenju potrebnog potrošnog materijala i opreme za realizaciju scenskih programa,
- poštuje i provodi propise i odredbe zaštite na radu i protupožarne zaštite, na pravilan i siguran način rukuje uređajima i tehničkim pomagalicama pazeći na vlastitu sigurnost, te sigurnost suradnika, objekta i opreme,
- primjenjuje propisane mjere zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava, centralnog grijanja i ventilacijskih uređaja,
- prema potrebi nadgleda ulaz i izlaz posjetitelja u poslovne prostore Centra,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja tehničke službe i ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- SSS,
- 6 mjeseci radnog iskustva na scenskim poslovima,
- znanje rada na scenskim uređajima,
- znanje rada na računalu.

Broj zaposlenika: 1

## **10. Koordinator produkcije programa**

- realizira tehničke poslove prilikom pripreme i održavanja akcija, manifestacija i različitih kulturnih programa (koncerata, predstava, projekcija, slušaonica, revija, izložbi, promocija i ostalih događanja),
- realizira tehničke poslove prilikom pripreme i održavanja edukativnih programa namijenjenih djeci, mladima i odraslima (radionice, tečajevi, ostale akcije, manifestacije i programi),
- koordinira različitim tehničkim aktivnostima prilikom pripreme i organizacije akcija, manifestacija i različitih kulturnih i edukativnih programa u zatvorenim prostorima i na otvorenom,
- predlaže primjerena tehnička rješenja prilikom realizacije akcija, manifestacija i različitih kulturnih i edukativnih programa,
- sudjeluje u pripremi programa, prisustvuje tehničkim probama, realizira tehničke poslove prilikom održavanja predstava, koncerata i ostalih kulturnih i edukativnih programa,
- postavlja scenografiju za scenske programe, pomaže pri dekoraciji i uređenju prostora za realizaciju programa,
- postavlja izložbe, postavlja i skida vanjske transparente i plakate,
- odgovoran je za tehnički uredno i kvalitetno odvijanje programa, te za ispravnost tehničkih uređaja i ostale opreme,
- surađuje s tehničkim osobljem i stručnim suradnicima na umjetničkoj i tehničkoj realizaciji scenskih, kulturnih i edukativnih programa, akcija i manifestacija Centra,
- organizira i obavlja radove montaže, demontaže, uskladištenja, transporta, utovara, istovara i pospremanja tehničke opreme i scenskih rekvizita Centra,
- nadzire rad vanjskih suradnika i tehničkog osoblja, izdaje upute za rukovanje opremom,
- za vrijeme održavanja scenskih programa, pokusa i ostalih djelatnosti u Centru nadzire rad scenskih uređaja i opreme,
- skrbi o racionalnom trošenju potrebnog potrošnog materijala i opreme za realizaciju programa,

- poštuje i provodi propise i odredbe zaštite na radu i protupožarne zaštite, na pravilan i siguran način rukuje uređajima i tehničkim pomagalicama pazeći na vlastitu sigurnost, te sigurnost suradnika, objekta i opreme,
- primjenjuje propisane mjere zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava, centralnog grijanja i ventilacijskih uređaja,
- prema potrebi nadgleda ulaz i izlaz posjetitelja u poslovne prostore Centra,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja tehničke službe i ravnatelja Centra u okviru svoje stručne spreme i stečenog znanja,
- za svoj rad odgovara voditelju tehničke službe i ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- SSS,
- 6 mjeseci radnog iskustva na poslovima tehničke organizacije i realizacije kulturnih programa,
- poznavanje procesa rada,
- organizacijske sposobnosti i sklonost timskom radu,
- znanje rada na računalu.

Broj zaposlenika: 1

## **11. Domar - portir**

- održava ispravnima električne, plinske, vodovodne i kanalizacijske instalacije, sustav centralnog grijanja, ventilacijskih i klima uređaja, dimovodne cijevi, zaklopke i hidrante,
- popravlja osnovna sredstva i inventar Centra, obavlja manje popravke namještaja, stolarije, opreme, uređaja, grijaćih tijela i ventilacijskih uređaja, mijenja brave, umnožava ključeve, mijenja žarulje na rasvjetnim tijelima,
- veće kvarove prijavljuje voditelju tehničke službe,
- ostakljuje razbijene staklene površine,
- liči manje površine zidova i drvenarije u Centru,
- brine o urednosti okoliša zgrade Centra,
- skrbi o čišćenju snijega,
- skrbi o svakodnevnoj ispravnosti i rasporedu protupožarne opreme i uređaja,
- skrbi o racionalnom trošenju materijala, opreme i energije, paljenju i gašenju rasvjete i grijanja, očitanjima potrošene energije i vode,
- prema potrebi nadgleda ulaz i izlaz posjetitelja u poslovne prostore Centra, dežura na porti, otvara vrata, evidentira ulazak i izlazak posjetitelja i vanjskih suradnika u objekt Centra,
- rukuje telefonskom centralom i prespaja pozive ostalim zaposlenicima,
- prema potrebi rukuje jednostavnijim uređajima i tehničkim pomagalicama pri realizaciji kulturnih i edukativnih programa, akcija i manifestacija Centra,
- prema potrebi postavlja scenografiju, slaže stolove i stolce i pomaže pri dekoraciji i uređenju prostora za realizaciju programa,
- na pravilan i siguran način rukuje uređajima i tehničkim pomagalicama pazeći na vlastitu sigurnost, te sigurnost suradnika, objekta i opreme,
- primjenjuje propisane mjere zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava, centralnog grijanja i ventilacijskih uređaja,
- dežura i pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja tehničke službe i ravnatelja Centra,

- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- SSS,
- 6 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima.

Broj zaposlenika: 1

## **12. Portir-biljeter**

- dežura na porti, otvara vrata, kontrolira i evidentira ulazak i izlazak korisnika programa, posjetitelja i vanjskih suradnika u objekt Centra,
- rukuje telefonskom centralom i prespaja pozive ostalim zaposlenicima,
- čuva i izdaje ključeve ulaza u zgradu, garderoba, učionica, dvorana i ostalih prostorija Centra,
- kontrolira iznošenje inventara Centra uz odgovarajući revers,
- za vrijeme programa Centra dežura na ulazu u dvoranu, kontrolira ulaznice, te ulazak i izlazak publike,
- postavlja plakate i svakodnevno kontrolira stanje i urednost na oglasnim panoima i izlozima Centra,
- izdaje i preuzima pomagala za realizaciju radionica i tečajeva voditeljima,
- svakodnevno skrbi o rasporedu protupožarne opreme i uređaja,
- prema potrebi prodaje ulaznice za koncerte, predstave i ostale programe Centra,
- prema potrebi preuzima i otpravlja poštu Centra,
- prema potrebi rukuje jednostavnijim uređajima i tehničkim pomagalima pri realizaciji kulturnih i edukativnih programa, akcija i manifestacija Centra,
- prema potrebi postavlja scenografiju, slaže stolove i stolce i pomaže pri dekoraciji i uređenju prostora za realizaciju programa,
- poštuje i provodi propise i odredbe zaštite na radu i protupožarne zaštite, na pravilan i siguran način rukuje uređajima i tehničkim pomagalima pazeći na vlastitu sigurnost, te sigurnost suradnika, objekta i opreme,
- skrbi o racionalnom trošenju energije, paljenju i gašenju rasvjete i grijanja,
- primjenjuje propisane mjere zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava, centralnog grijanja i ventilacijskih uređaja,
- dežura i pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja tehničke službe i ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara i ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- SSS,
- 6 mjeseci radnog staža,

Broj zaposlenika: 3

## **13. Vatrogasac**

- provodi vatrogasnu preventivu u objektima Centra,
- obavlja detaljan pregled svih prostorija u objektima Centra tijekom radnog vremena, prije i poslije održavanja radionica, tečajeva, proba, predstava i ostalih programa,
- svakodnevno skrbi o ispravnosti panik rasvjete, te ispravnosti, funkcioniranju i rasporedu vatrodajavnih uređaja, protupožarne opreme, aparata i uređaja u objektu,
- kontrolira prohodnost evakuacijskih izlaza i smjerova,

- po nalogu voditelja tehničke službe nadgleda prostorije Centra u kojima se održavaju redovni ili uvježbavaju novi programi,
- upoznaje se sa svim efektima koji se koriste na koncertima, predstavama i ostalim programima radi provođenja svih zakonskih vatrogasnih mjera i propisa,
- kontrolira i sprječava unošenje zapaljivih predmeta i materija, te upotrebu otvorenog plamena u prostorima Centra,
- odgovara za pokretanje protupožarnog metalnog zastora i alarmnog sustava, te provodi zakonom propisane postupke u slučaju neposredne požarne opasnosti ili požara,
- kontrolira i evidentira provođenje mjera zabrane pušenja u prostorima u kojima pušenje nije dopušteno,
- prema potrebi i rasporedu obavlja i portirske poslove, nadgleda ulaz i izlaz posjetitelja u poslovne prostore Centra,
- vodi dnevnik rada,
- poštuje i provodi propise i odredbe zaštite na radu i protupožarne zaštite, na pravilan i siguran način rukuje uređajima i tehničkim pomagala pazeći na vlastitu sigurnost, te sigurnost suradnika, objekta i opreme,
- skrbi o racionalnom trošenju energije, paljenju i gašenju rasvjete i grijanja,
- primjenjuje propisane mjere zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava, centralnog grijanja i ventilacijskih uređaja,
- dežura i pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja tehničke službe i ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara i ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- SSS,
- 6 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima,
- položen stručni vatrogasni ispit.

Broj zaposlenika: 1

#### **14. Spremačica-dostavljačica-garderobijerka**

- obavlja čišćenje podnih, zidnih i staklenih površina, stolarije, opreme, uređaja, inventara, pere zavjese i tekstilni inventar, obavlja glačanje,
- održava red i higijenu u svim prostorima Centra (dvoranama, pozornici, učionicama, radionicama, uredskim prostorijama, sanitarnim prostorijama, hodnicima, stubištima i čajnoj kuhinji),
- održava red i higijenu u onom dijelu okolnog vanjskog prostora koji se nalazi u neposrednoj blizini objekta,
- kontrolira stanje sirovina, materijala i pomagala namijenjenih za održavanje čistoće poslovnih prostora i sanitarnih čvorova, te voditelja tehničke službe izvještava o potrebi nabave,
- obavlja pomoćne poslove pri realizaciji programa, akcija i manifestacija Centra (slaganje stolaca, dekoracija, promotivnih materijala, pakiranje pošte, biljeterski poslovi, primanje i izdavanje odjeće na garderobi i sl.),
- obavlja poslove domaćice za potrebe programa, akcija i manifestacija Centra (kuhanje i posluživanje kave i napitaka, priprema i serviranje sendviča i dr.),

- na pravilan i siguran način rukuje uređajima i tehničkim pomagalicama namijenjenim za čišćenje i održavanje higijene pazeći na vlastitu sigurnost, te sigurnost suradnika, objekta i zbirke,
- primjenjuje propisane mjere zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava, centralnog grijanja i ventilacijskih uređaja,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja tehničke službe i ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- NSS,
- 6 mjeseci radnog staža.

Broj zaposlenika: 1

## 15. Čistačica

- obavlja čišćenje podnih, zidnih i staklenih površina, stolarije, opreme, uređaja, inventara, pere zavjese i tekstilni inventar, obavlja glačanje,
- održava red i higijenu u svim prostorima Centra (dvoranama, učionicama, radionicama, uredskim prostorijama, sanitarnim prostorijama, hodnicima, stubištima i čajnoj kuhinji),
- održava red i higijenu u onom dijelu okolnog vanjskog prostora koji se nalazi u neposrednoj blizini objekta,
- obavlja pomoćne poslove pri realizaciji programa, akcija i manifestacija Centra (slaganje stolaca, dekoracija, promotivnih materijala, pakiranje pošte, biljeterski poslovi, primanje i izdavanje odjeće na garderobi i sl.),
- na pravilan i siguran način rukuje uređajima i tehničkim pomagalicama namijenjenim za čišćenje i održavanje higijene pazeći na vlastitu sigurnost, te sigurnost suradnika, objekta i zbirke,
- primjenjuje propisane mjere zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava, centralnog grijanja i ventilacijskih uređaja,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja tehničke službe i ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- NSS,
- 1 godina radnog staža.

Broj zaposlenika: 2

## Članak 7.

U ustrojbenoj jedinici Programski odjel zaposlenici obavljaju poslove sljedećih radnih mjesta:

### 1. Viši stručni suradnik za kazališne i plesne programe

- osmišljava i predlaže kazališne i plesne kulturne programe,
- organizira i realizira edukativne kazališne plesne programe (škole, seminare, radionice, predavanja i ostalo),

- organizira i nadzire realizaciju programa i događanja Međunarodnog festivala kazališta lutaka PIF-a,
- organizira i realizira kulturne i edukativne programa s područja lutkarske umjetnosti (predstave, smotre, seminare, radionice, predavanja, promocije knjiga i ostalo),
- prati, osmišljava i organizira međunarodne kulturne i edukativne kazališne i plesne programe, akcije i manifestacije (festivali, izložbe, koncerte, radionice, tribine, promocije knjiga i ostalo), priređuje prijavnice i natječajnu dokumentaciju za međunarodne kulturne fondove i izvore financiranja,
- pravodobno pribavlja sve potrebne podatke za tehničku izvedbu programa, organizacijske usluge za vlastite programe i za potrebe svih sudionika programa (tehničke opreme, scenarija, scenografije, režije, prijevoza, smještaja, prehrane i drugog),
- sudjeluje u realizaciji ostalih stručnih aktivnosti vezanih za kazališne i plesne programe (izradi arhive, fototeke, fonoteke, filmoteke i različitih digitalnih baza podataka),
- prikuplja građu za digitalnu bazu podataka o lutkarskim festivalima, predstavama, kazalištima i neformalnim skupinama,
- sudjeluje u izradi programskog i financijskog plana, te izrađuje izvještaje o realizaciji programa iz svoga djelokruga rada,
- priprema tiskane materijale za programe s područja svoje djelatnosti,
- skrbi za promidžbu svoje djelatnosti i komunicira sa sredstvima javnog priopćavanja prema uputama ravnatelja,
- pravodobno priprema podatke za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i obračune za njihovo plaćanje prema uputama voditelja računovodstva i ravnatelja, daje naloge računovodstvu za isplatu honorara, prati dinamiku plaćanja,
- prikuplja i pravodobno dostavlja programske podatke za obračun ZAMP-u,
- obavlja korespondenciju, osmišljava i priprema dopise poslovnim suradnicima,
- prikuplja, evidentira i pohranjuje dokumentaciju o programima koje organizira (programski materijali, tiskovine, objave u medijima, kritike, promidžbeni materijali i dr.),
- kontrolira troškove programa, organizira nabavu i skrbi o racionalnoj potrošnji materijala za realizaciju programa iz svoga djelokruga rada,
- kontaktira i surađuje s domaćim i inozemnim umjetnicima, ansamblima, udrugama i ustanovama u kulturi, surađuje i razmjenjuje iskustva sa stručnim suradnicima, te srodnim kulturnim ustanovama,
- surađuje s drugim stručnim suradnicima na organizaciji i promidžbi programa iz svoga djelokruga rada i djelokruga rada drugih stručnih suradnika,
- obrazuje se, prati stručnu literaturu, prisustvuje stručnim skupovima,
- primjenjuje propisane mjere zaštite na radu, zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra.

#### Uvjeti:

- VSS s područja humanističkih znanosti ili s umjetničkog područja,
- 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima,
- poznavanje kazališne, plesne umjetnosti i lutkarstva,
- organizacijske sposobnosti, sklonost timskom radu,
- aktivno znanje engleskog i pasivno znanje još jednog stranog jezika.

- znanje rada na računalu, poznavanje uredskog poslovanja i korespondencije,  
Broj zaposlenika: 1

## **2. Viši stručni suradnik za glazbene, književne i edukativne programe**

- osmišljava i predlaže glazbene i književne kulturne programe (koncerte, slušaonice, tribine, promocije, pričaonice i ostale programe),
- organizira i realizira edukativne programe (radionice, tečajeve, seminare, tribine, predavanja i ostalo) namijenjene djeci, mladima i odraslima,
- prati, organizira i realizira međunarodne glazbene, književne edukativne i kulturne programe, akcije i manifestacije (festivali, koncerte, radionice, izložbe, tribine, promocije knjiga i ostalo), priređuje prijavnice i natječajnu dokumentaciju za međunarodne kulturne fondove i izvore financiranja,
- dogovara metodologiju rada i izrađuje programe rada, ciljeve i zadatke pojedinih edukativnih programa,
- skrbi o rasporedu održavanja edukativnih i ostalih programa,
- predlaže ravnatelju i angažira vanjske stručne suradnike, realizatore i voditelje glazbenih, književnih, edukativnih i kvartovskih programa,
- pravodobno priprema podatke za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i obračune za njihovo plaćanje prema uputama voditelja računovodstva i ravnatelja, daje naloge računovodstvu za isplatu honorara, prati dinamiku plaćanja,
- prikuplja i pravodobno dostavlja programske podatke za obračun ZAMP-u,
- osmišljava i organizira i realizira programe namijenjene djeci, mladima i odraslima u lokalnoj društvenoj zajednici (predstave, tribine, projekte, akcije, manifestacije i ostale programe),
- skrbi o pripremi ulaznica i vodi odgovarajuću evidenciju o prodanim ulaznicama za ugovorene programe,
- surađuje sa udrugama, odgojnim i obrazovnim ustanovama, te stručnim i znanstveno-istraživačkim ustanovama vezano za područje svoje djelatnosti,
- priprema tiskane materijale za programe s područja svojih djelatnosti,
- kontrolira troškove programa, organizira nabavu i skrbi o racionalnoj potrošnji materijala za realizaciju programa iz svoga djelokruga rada,
- izrađuje programe rada, troškovnike, te programske i financijske izvještaje o realizaciji programa iz svoga djelokruga rada,
- skrbi za promidžbu svoje djelatnosti i komunicira sa sredstvima javnog priopćavanja prema uputama ravnatelja,
- pravodobno priprema podatke za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i obračune za njihovo plaćanje prema uputama voditelja računovodstva i ravnatelja,
- obavlja korespondenciju, osmišljava i priprema dopise poslovnim suradnicima,
- surađuje s drugim stručnim suradnicima na organizaciji programa iz svoga djelokruga rada i djelokruga rada drugih stručnih suradnika,
- obrazuje se, prati stručnu literaturu, prisustvuje stručnim skupovima,
- primjenjuje propisane mjere zaštite na radu, zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Centra,
- za svoj rad dogovara ravnatelju Centra.



Uvjeti:

- VSS, VSS s područja humanističkih, društvenih znanosti ili s umjetničkog područja,
- 6 mjeseci radnog staža na istim ili srodnim poslovima,
- znanje jednog stranog jezika,
- znanje rada na računalu.

Broj zaposlenika: 1

### **3. Viši stručni suradnik za audio-vizualne, likovne i kulturne programe**

- osmišljava i predlaže audio-vizualne, likovne, te kulturne i edukativne programe s područja kulturnog amaterizma,
- organizira i realizira audio-vizualne programe (projekcije, slušaonice, radionice, tečajeve, tribine, promocije i ostale programe),
- organizira i realizira likovne programe (izložbe i prezentaciju pokretnih umjetničkih dobara), te edukativne likovne programe (radionice, seminare, predavanja i ostalo),
- organizira i realizira kulturne i edukativne programe s područja kulturnog amaterizma (koncerte, slušaonice, tribine, radionice, tečajeve, seminare, predavanja i ostalo),
- organizira i realizira programe namijenjene djeci, mladima i odraslima u lokalnoj društvenoj zajednici (predstave, projekcije, tribine, akcije, manifestacije i ostale programe),
- dogovara metodologiju rada i izrađuje programe rada, ciljeve i zadatke pojedinih edukativnih programa,
- skrbi o rasporedu održavanja edukativnih i ostalih programa,
- predlaže ravnatelju i angažira vanjske stručne suradnike, realizatore i voditelje glazbenih, književnih, edukativnih i kvartovskih programa,
- pravodobno priprema podatke za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i obračune za njihovo plaćanje prema uputama voditelja računovodstva i ravnatelja, daje naloge računovodstvu za isplatu honorara, prati dinamiku plaćanja,
- prikuplja i pravodobno dostavlja programske podatke za obračun ZAMP-u,
- surađuje sa udrugama, odgojnim i obrazovnim ustanovama, te stručnim i znanstveno-istraživačkim ustanovama vezano za područja svojih djelatnosti,
- prati, osmišljava i organizira međunarodne kulturne programe, akcije i manifestacije s područja svojih djelatnosti (izložbe, koncerte, tribine, radionice, projekcije, promocije knjiga i ostalo), priređuje prijavnice i natječajnu dokumentaciju za međunarodne kulturne fondove i izvore financiranja,
- skrbi o pripremi ulaznica i vodi odgovarajuću evidenciju o prodanim ulaznicama za ugovorene programe,
- priprema tiskane materijale za programe s područja svojih djelatnosti,
- kontrolira troškove programa, organizira nabavu i skrbi o racionalnoj potrošnji materijala za realizaciju programa iz svoga djelokruga rada,
- izrađuje programe rada, troškovnike, te programske i financijske izvještaje o realizaciji programa iz svoga djelokruga rada,
- skrbi za promidžbu svoje djelatnosti i komunicira sa sredstvima javnog priopćavanja prema uputama ravnatelja,
- obavlja korespondenciju, osmišljava i priprema dopise poslovnim suradnicima,
- surađuje s drugim stručnim suradnicima na organizaciji programa iz svoga djelokruga rada i djelokruga rada drugih stručnih suradnika,
- obrazuje se, prati stručnu literaturu, prisustvuje stručnim skupovima,

- primjenjuje propisane mjere zaštite na radu, zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- VSS s područja humanističkih, društvenih znanosti ili s umjetničkog područja,
- 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima,
- znanje jednog stranog jezika,
- znanje rada na računalu.

Broj zaposlenika: 1

#### **4. Viši stručni suradnik za arhivsko gradivo, akcije i manifestacije**

- osmišljava i predlaže akcije, manifestacije i različite kulturne programe,
- organizira i realizira akcije, manifestacije i različite kulturne programe (koncerte, projekcije, slušaonice, tribine, promocije i ostalo),
- organizira i realizira programe namijenjene djeci, mladima i odraslima u lokalnoj društvenoj zajednici (predstave, projekcije, tribine, akcije, manifestacije i ostale programe),
- skrbi o rasporedu održavanja akcija, manifestacija i različitih kulturnih programa,
- predlaže ravnatelju i angažira vanjske stručne suradnike, realizatore i voditelje programa s područja svojih djelatnosti,
- pravodobno priprema podatke za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i obračune za njihovo plaćanje prema uputama voditelja računovodstva i ravnatelja, daje naloge računovodstvu za isplatu honorara, prati dinamiku plaćanja,
- prikuplja i pravodobno dostavlja programske podatke za obračun ZAMP-u,
- surađuje sa udrugama, kulturnim, odgojnim i obrazovnim ustanovama, te stručnim i znanstveno-istraživačkim ustanovama vezano za područja svojih djelatnosti,
- prati, osmišljava i organizira međunarodne kulturne programe, akcije i manifestacije s područja raznih djelatnosti (izložbe, koncerte, tribine, radionice, projekcije, promocije knjiga i ostalo), priređuje prijavnice i natječajnu dokumentaciju za međunarodne kulturne fondove i izvore financiranja,
- skrbi o pripremi ulaznica i vodi odgovarajuću evidenciju o prodanim ulaznicama za ugovorene programe,
- vodi foto arhivu i evidenciju o scenskim, edukativnim i kulturnim programima Centra,
- obrađuje arhivsko gradivo, osmišljava, organizira i realizira različite aktivnosti na području uspostavljanja funkcionalne arhivske jedinice,
- u suradnji sa stručnim osobama iz Hrvatskog državnog arhiva, putem mreže unosi arhivsko gradivo Centra u Arhinet - arhivski informacijski sustav za opis, obradu i upravljanje arhivskim gradivom što će omogućiti dostupnost informacija o gradivu Centra i ostalim potencijalnim korisnicima te za evidenciju HDA,
- priprema tiskane materijale za programe s područja svojih djelatnosti,
- kontrolira troškove programa, organizira nabavu i skrbi o racionalnoj potrošnji materijala za realizaciju programa iz svoga djelokruga rada,
- izrađuje programe rada, troškovnike, te programske i financijske izvještaje o realizaciji programa iz svoga djelokruga rada,

- skrbi za promidžbu svoje djelatnosti i komunicira sa sredstvima javnog priopćavanja prema uputama ravnatelja,
- obavlja korespondenciju, osmišljava i priprema dopise poslovnim suradnicima,
- surađuje s drugim stručnim suradnicima na organizaciji programa iz svoga djelokruga rada i djelokruga rada drugih stručnih suradnika,
- obrazuje se, prati stručnu literaturu, prisustvuje stručnim skupovima,
- primjenjuje propisane mjere zaštite na radu, zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- VSS s područja humanističkih, društvenih znanosti ili s umjetničkog područja,
- 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima,
- znanje jednog stranog jezika,
- znanje rada na računalu.

Broj zaposlenika: 1

## **5. Stručni suradnik za scenske programe**

- ugovara, koordinira i nadzire realizaciju scenskih programa u velikoj i maloj dvorani, te ostalim prostorima Centra (koncerte, predstave, slušaonice, tribine i ostale programe),
- skrbi o rasporedu održavanja akcija, manifestacija i različitih kulturnih programa,
- koordinira pripremu scenskih programa, tehničke probe i tehničko osoblje,
- evidentira tehničke zahtjeve scenskih programa i dogovara njihovu realizaciju,
- predlaže ravnatelju i angažira vanjske stručne suradnike i realizatore scenskih programa,
- surađuje sa udrugama, odgojnim i obrazovnim ustanovama, te stručnim i znanstveno-istraživačkim ustanovama vezano za područje svoje djelatnosti,
- u dogovoru sa ravnateljem priprema ugovore za programsku suradnju i najam dvorana, prostora, garderoba i tehničkih usluga, obrađuje ih nakon realizacije programa i daje naloge računovodstvu za raspodjelu utrška od prodanih ulaznica,
- skrbi o pripremi ulaznica i vodi odgovarajuću evidenciju o izrađenim i prodanim ulaznicama za ugovorene programe,
- priprema tiskane materijale za programe s područja svojih djelatnosti,
- kontrolira troškove programa, organizira nabavu i skrbi o racionalnoj potrošnji materijala za realizaciju programa iz svoga djelokruga rada,
- izrađuje programe rada, troškovnike, te statistike, programske i financijske izvještaje o realizaciji programa iz svoga djelokruga rada,
- skrbi za promidžbu svoje djelatnosti i komunicira sa sredstvima javnog priopćavanja prema uputama ravnatelja,
- obavlja korespondenciju, osmišljava i priprema dopise poslovnim suradnicima,
- surađuje s drugim stručnim suradnicima na organizaciji programa iz svoga djelokruga rada i djelokruga rada drugih stručnih suradnika,
- obrazuje se, prati stručnu literaturu, prisustvuje stručnim skupovima,
- primjenjuje propisane mjere zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava, centralnog grijanja i ventilacijskih uređaja,
- dežura i po potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- VŠS ili VSS s područja humanističkih, društvenih znanosti ili umjetničkog područja,
- 6 mjeseci radnog staža na istim ili srodnim poslovima,
- znanje jednog stranog jezika,
- znanje rada na računalu.

Broj zaposlenika: 1

## **6. Stručni suradnik za programe, akcije i manifestacije**

- osmišljava i predlaže akcije, manifestacije i različite kulturne programe,
- organizira i realizira akcije, manifestacije i različite kulturne programe (koncerte, događanja, projekcije, slušaonice, revije, izložbe, promocije i ostalo),
- organizira i realizira edukativne programe namijenjene djeci, mladima i odraslima (predstave, projekcije, slušaonice, akcije, manifestacije i ostale programe),
- predlaže ravnatelju i angažira vanjske stručne suradnike, realizatore i voditelje programa s područja svojih djelatnosti,
- pravodobno priprema podatke za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i obračune za njihovo plaćanje prema uputama voditelja računovodstva i ravnatelja, daje naloge računovodstvu za isplatu honorara, prati dinamiku plaćanja,
- prikuplja i pravodobno dostavlja programske podatke za obračun ZAMP-u,
- surađuje sa udrugama, kulturnim, odgojnim i obrazovnim ustanovama, te stručnim i znanstveno-istraživačkim ustanovama vezano za područja svojih djelatnosti,
- prati, osmišljava i organizira međunarodne kulturne programe, akcije i manifestacije s područja raznih djelatnosti (izložbe, koncerte, tribine, radionice, projekcije, promocije knjiga i ostalo), priređuje prijavnice i natječajnu dokumentaciju za međunarodne kulturne fondove i izvore financiranja,
- skrbi o pripremi ulaznica i vodi odgovarajuću evidenciju o prodanim ulaznicama za ugovorene programe,
- priprema tiskane materijale za programe s područja svojih djelatnosti,
- kontrolira troškove programa, organizira nabavu i skrbi o racionalnoj potrošnji materijala za realizaciju programa iz svoga djelokruga rada,
- izrađuje programe rada, troškovnike, te programske i financijske izvještaje o realizaciji programa iz svoga djelokruga rada,
- skrbi za promidžbu svoje djelatnosti i komunicira sa sredstvima javnog priopćavanja prema uputama ravnatelja,
- pravodobno priprema podatke za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i obračune za njihovo plaćanje prema uputama voditelja računovodstva i ravnatelja,
- obavlja korespondenciju, osmišljava i priprema dopise poslovnim suradnicima,
- surađuje s drugim stručnim suradnicima na organizaciji programa iz svoga djelokruga rada i djelokruga rada drugih stručnih suradnika,
- obrazuje se, prati stručnu literaturu, prisustvuje stručnim skupovima,
- primjenjuje propisane mjere zaštite na radu, zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava,
- dežura i prema potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Centra,

- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- VŠS ili VSS s područja humanističkih, društvenih znanosti ili umjetničkog područja,
- 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima,
- znanje jednog stranog jezika,
- znanje rada na računalu.

Broj zaposlenika: 2

## **7. Stručni suradnik za promidžbu, marketing i odnose s javnošću**

- osmišljava i predlaže promidžbene i marketinške aktivnosti za sve djelatnosti Centra,
- organizira i realizira promidžbene aktivnosti (obavještavanje, reklamiranje, populariziranje i dr.) za sve djelatnosti Centra u suradnji sa stručnim suradnicima,
- organizira i realizira marketinške aktivnosti za sve djelatnosti Centra u suradnji sa stručnim suradnicima,
- uspostavlja kontakte i komunicira sa sredstvima javnog priopćavanja prema uputama ravnatelja,
- prema potrebi osmišljava i priprema na računalu grafička rješenja za izdanja, različite tiskovine, informativne i promotivne materijale o programima Centra,
- surađuje s grafičkim i izdavačkim tvrtkama, skrbi za pravovremenu izradu programskih knjižica, plakata i drugih promidžbenih materijala Centra,
- upravlja organiziranom i slobodnom prodajom ulaznica, odgovara za izdavanje počasnih ulaznica, izrađuje mjesečne izvještaje o prodaji ulaznica,
- kontaktira sa vanjskim suradnicima u kulturnim ustanovama, vrtićima, osnovnim, srednjim školama, na fakultetima, tvrtkama i drugdje u svrhu promidžbe i marketinga,
- vodi adresar suradnika i brine o pravovremenom obavještavanju i dostavi pozivnica, programa i ostalih promidžbenih materijala,
- brine o ostalim oblicima audio-vizualnog predstavljanja Centra (informiranje putem internet stranice, društvenih mreža, prisutnost u pisanim i elektroničkim medijima),
- surađuje u planiranju mjesečnog repertoara Centra,
- priprema premijerne svečanosti, te otvorenja festivala, smotri i manifestacija Centra, tiskovne konferencije i prijeme,
- pravodobno priprema podatke za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima i obračune za njihovo plaćanje prema uputama voditelja računovodstva i ravnatelja, daje naloge računovodstvu za isplatu honorara, prati dinamiku plaćanja,
- obavlja korespondenciju, osmišljava i priprema dopise poslovnim suradnicima,
- kontrolira troškove programa, organizira nabavu i skrbi o racionalnoj potrošnji materijala za realizaciju programa iz svoga djelokruga rada,
- izrađuje prijedloge promidžbenih i marketinških aktivnosti, troškovnike, te statističke i druge izvještaje o realizaciji programa iz svoga djelokruga rada,
- surađuje s drugim stručnim suradnicima na organizaciji programa iz svoga djelokruga rada i djelokruga rada drugih stručnih suradnika,
- obrazuje se, prati stručnu literaturu, prisustvuje stručnim skupovima,
- primjenjuje propisane mjere zaštite na radu, zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava,
- dežura i po potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Centra,

- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- VŠS ili VSS s područja humanističkih, društvenih znanosti ili umjetničkog područja,
- 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima,
- znanje rada na računalu i računalnoj opremi,
- znanje jednog stranog jezika.

Broj zaposlenika: 1

## **8. Suradnik za informatiku**

- organizira kulturne i edukativne programe s područja informatike i informatizacije (radionice, tečajeve, prezentacije, projekte i drugo),
- izrađuje računalne programe i priprema materijale na računalu,
- prati, osmišljava i organizira međunarodne kulturne programe s područja svojih djelatnosti, priređuje prijavnice i natječajnu dokumentaciju za međunarodne kulturne fondove i izvore financiranja,
- skrbi o razvoju mrežne infrastrukture, pokretne i nepokretne telefonije,
- održava računalnu i mrežnu infrastrukturu te opremu Centra, skrbi o ispravnosti, organizira servisiranje i održavanje računalne, telekomunikacijske (telefoni, telefonske centrale, telefaksi i drugo), tonske i audio opreme Centra,
- skrbi o kontroli i servisiranju alarmnih sustava Centra,
- nabavlja potrebni materijal za funkcioniranje računalne, telekomunikacijske, audio i tonske opreme prema odobrenju ravnatelja,
- predlaže nabavu nove računalne, telekomunikacijske, tonske i audio opreme u dogovoru s ravnateljem,
- priprema tiskane materijale za programe s područja svojih djelatnosti,
- predlaže programe i izrađuje izvještaje o realizaciji programa iz svoga djelokruga rada,
- skrbi o računalnoj pripremi prodaje ulaznica za programe Centra, upravlja organiziranom i slobodnom prodajom ulaznica putem lokalnih blagajni, interneta i agencija te vrši kontrolu prodaje istih,
- obučava djelatnike Centra za rad na računalima i računalnoj opremi,
- održava internetske web stranice i ostale stranice Centra na društvenim mrežama,
- prema potrebi izrađuje i obrađuje razne multimedijalne audio-video sadržaje u svrhu audio-vizualnog predstavljanja Centra,
- prema potrebi osmišljava, priprema na računalu i realizira grafička rješenja za informativne i promotivne materijale,
- skrbi i vodi evidenciju o servisiranju, tehničkim pregledima i ispravnom funkcioniranju sustava video nadzora, prijavljuje veće kvarove ovlaštenim servisima,
- obavlja korespondenciju, osmišljava i priprema dopise poslovnim suradnicima,
- skrbi za promidžbu svoje djelatnosti i komunicira sa sredstvima javnog priopćavanja prema uputama ravnatelja,
- surađuje s drugim stručnim suradnicima na organizaciji programa iz svoga djelokruga rada i djelokruga rada drugih stručnih suradnika,
- obrazuje se, prati stručnu literaturu, prisustvuje stručnim skupovima,
- primjenjuje propisane mjere zaštite od provale, požara i poplave, skrbi o uključivanju i isključivanju sigurnosnog i alarmnog sustava, centralnog grijanja i ventilacijskih uređaja,
- dežura i po potrebi pomaže pri održavanju svih programa Centra,

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Centra,
- za svoj rad odgovara ravnatelju Centra.

Uvjeti:

- VŠS s područja tehničkih znanosti, polje računarstva,
- 6 mjeseci radnog staža na istim ili srodnim poslovima,
- znanje rada na računalu, računalnoj i video opremi,
- znanje jednog stranog jezika.

Broj zaposlenika: 1

#### **IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Članak 8.**

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i u postupku koji je Zakonom propisan za njegovo donošenje.

##### **Članak 9.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Centra.

##### **Članak 10.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Kulturnog centra Travno od 09. siječnja 2018. godine.

Broj: 3416/19

U Zagrebu, 18. studenoga 2019.

#### **PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA**

**Tihomir Milovac**

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Kulturnog centra Travno objavljen je dana \_\_\_\_\_ na oglasnim pločama Kulturnog centra Travno, a stupio je na snagu dana \_\_\_\_\_ godine.

**RAVNATELJ**

**Josip Forjan**